### HPIM0373

### КАТАРМИНСКОГО КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯССс

 **№ 24 от 18 декабря 2020 г.**

**14.12.2020г. № 62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 18 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА № 47 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**  |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь статьей 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВИЛА**:**

1. Внести в постановление администрации Катарминского муниципального образования от 18 сентября 2020 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Из подпункта 6 пункта 3 регламента исключить словосочетание «городской округ»

1.2. Подпункт 4 пункта 26 Регламента изложить в следующей редакции:

«4) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, Законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-ОЗ к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1.3. Подпункт 4 пункта 27 Регламента изложить в следующей редакции:

«4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку земельный учет:

а) для заявителя, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

б) для заявителя, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

в) для заявителя, предусмотренного подпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

г) для заявителей, предусмотренных подпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

д) для заявителя, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании:

копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

е) для заявителя, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

ж) для заявителя, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента, – 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;

з) для заявителя, предусмотренного подпунктом 7 пункта 3 настоящего административного регламента, – 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».

1.4. Пункт 33 Регламента дополнить подпунктом 19 следующего содержания:

«19) копия свидетельства о рождении (при наличии сведений о национальности) - при обращении заявителей, относящихся к категории, установленной подпунктом 7 пункта 3 Регламента».

1.5. Пункт 42 Регламента изложить в следующей редакции:

«42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается».

1.6. Подпункт 4 пункта 85 Регламента изложить в следующей редакции:

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения:

а) справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

б) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) –при обращении с заявлением многодетной семьи , а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет ( за исключением свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

в) копии свидетельства о рождении (при наличии сведений о национальности) - при обращении заявителей, относящихся к категории, установленной подпунктом 7 пункта 3 Регламента.

г) копии свидетельства о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет);

д) копии свидетельства о смерти одного из родителей;

е) копии свидетельства о расторжении брака;

1.6. Подпункт 3 пункта 93 Регламента изложить в следующей редакции:

«3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории».

1.7. В Подпункте 2 пункта 72 Регламента словосочетание «государственной услуги» заменить на словосочетание «муниципальной услуги».

1.8. Наименование главы 24 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных (полученных) документов».

1.9. Главу 25 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

100. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений.

101. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

102. В случае, если заявление представлялось через МФЦ уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении уведомления о постановке на земельный учет, уведомления об отказе в постановке на земельный учет или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

1.10. В подпункте 1 пункта 32 словосочетание «к пункту 71» заменить на словосочетание «к пункту 70».

1.11. В пункте 137 словосочетание «к пункту 144» заменить на словосочетание «к пункту 136».

1.12. В пункте 142 словосочетание «к пункту 149» заменить на словосочетание «к пункту 141».

 1.13. Пункт 140 Регламента изложить в следующей редакции:

 «140. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ (далее – жалоба)».

1.14. Пункт 147 Регламента исключить.

1.15. Пункт 155 Регламента изложить в следующей редакции:

«155. 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 в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

Утвержден

постановлением администрации

Катарминского муниципального

Образования от 18 сентября 2020г № 47

( акт.редакции от 14 декабря 2020г. № 62)

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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации Катарминского муниципального образования (далее – администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться следующие граждане (далее – заявители).

1) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

 в границах населенного пункта на территории Катарминского муниципального образования, постоянно проживающим на территории Катарминского муниципального образования или на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, гражданам, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, при одновременном соблюдении следующих условий:

гражданам не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

граждане в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

граждане относятся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) молодой родитель неполной семьи, не достигший 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;

2) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории муниципального района - гражданам, постоянно проживающим на территории Катарминского муниципального образования, или для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, - гражданам, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, при одновременном соблюдении следующих условий:

гражданам не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

граждане относятся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования, или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, не достигшие 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, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится соответственно на территории Катарминского муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, 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;

б) граждане, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования, или граждане, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится соответственно на территории Катарминского муниципального образования, в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, 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;

3) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

в границах населенного пункта на территории Катарминского муниципального образования, постоянно проживающим в указанном поселении, или на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, гражданам, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории,

если указанные граждане награждены орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, и (или) орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, и (или) орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, и (или) орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени и им не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

а) на территории Катарминского муниципального образования, за исключением предоставления федеральных земельных участков и земельных участков, предоставляемых гражданам, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, - многодетной семье, 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 (далее - многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

один из членов многодетной семьи постоянно проживает в указанном поселении;

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

б) на территории Катарминского муниципального образования, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, - многодетной семье, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, если членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан", Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

**5)** для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта - гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющим право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - переселенцы);

6) для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей; для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; для индивидуального жилищного строительства на территории поселения - гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящимся к следующим категориям (далее - граждане, переселяемые из затопляемых территорий):

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из специального жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению";

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан";

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из специального жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению", учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из специального жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан", учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) 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";

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение 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";

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок 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";

7) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, межселенной территории, расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, - постоянно проживающим на территории указанных поселения, межселенной территории гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

8) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства:

в границах населенного пункта на территории Катарминского муниципального образования - супругам, не достигшим 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 (далее - молодая семья), в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающим в совокупности следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

один из членов молодой семьи постоянно проживает на территории Катарминского муниципального образования;

членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

или на территории Иркутской области, за исключением земельных участков, изъятых или ограниченных в обороте, - молодым семьям, постоянно проживающим в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающим в совокупности следующим условиям:

молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу : http//katarma.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации :ka2016mi@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону:8(39557)73980.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

17. Информирование заявителей или их представителей 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 заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Катарминского муниципального образования.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

4) министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области

5) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образованияот 25 января 2013г. № 32;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке на земельный учет;

2) 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 предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления.

24. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

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 или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме

26. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет (приложение №1), в котором обязательно указывает:

1) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей), подпись (подписи) заявителя (заявителей);

2) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

3) цель использования земельного участка;

4) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, Законом Иркутской области от 28.12.2015 № 146-ОЗ к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

5) наименование муниципального образования Иркутской области, в котором будет осуществляться земельный учет заявителей (в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим части 1 ст.5 Закона Иркутской области от 28.12.2015 №146-ОЗ).

27. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

 1) копия паспорта заявителя;

2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет (для многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет), свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для многодетной семьи, молодой семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшими возраста 36 лет);

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку земельный учет:

а) для заявителя, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

б) для заявителя, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

в) для заявителя, предусмотренного подпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

г) для заявителей, предусмотренных подпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;

д) для заявителя, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:

документ об образовании:

копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или) сведения о трудовой деятельности;

е) для заявителя, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки, заверенная работодателем и (или)сведения о трудовой деятельности ;

ж) для заявителя, предусмотренного подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента, – 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;

з) для заявителя, предусмотренного подпунктом 7 пункта 3 настоящего административного регламента, – 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.

28. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);

2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпункте «в», абзаце третьем подпункта «д», подпункте «е» подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;

3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах «г», «з» подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;

4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах «а», «б», «ж» подпункта 4 пункта 27 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения.»

29. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу http://38.gosuslugi.ru;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

31. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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 заявителя или его представителя в соответствии к пункту 70 настоящего административного регламента);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

2) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) –при обращении с заявлением многодетной семьи , а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет ( за исключением свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

Заявители вправе представить документы, указанные в под[пункте 2](#Par3) пункта 27 Регламента (за исключением свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенного перевода на русский язык), а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителей на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки. В случае непредставления заявителями данных документов уполномоченный орган запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке);

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

5) 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»);

6) свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет);

7) свидетельство о смерти одного из родителей;

8) свидетельство о расторжении брака;

9) 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;

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

11) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

12) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

13) 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;

14) 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 № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

15) 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 № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

16) 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 Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

17) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

18) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области).

19) копия свидетельства о рождении (при наличии сведений о национальности)-при обращении заявителей, относящихся к категории, установленной подпунктом 7 пункта 3 Регламента.

34. Для получения документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 20 и 94 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

35. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

36. Администрация при предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

37. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным пунктом 26 Регламента, и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 Регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

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

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

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

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Катарминского муниципального образованияот 25 января 2013г., № 32, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ , плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

50. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей.

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

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

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

67. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

68. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

69. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

«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 МФЦ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

72. 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) рассмотрение заявления и представленных (полученных) документов;

4) направление (выдача) заявителю уведомления о постановке заявителей на учет либо уведомления об отказе в постановке заявителей на учет.

73. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

74. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

76. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации, от МФЦ) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

78. При личном обращении заявителя или его представителя с заявлением в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю или его представителю в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронный почты администрации).

80. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

82. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления в журнале регистрации обращений.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

85. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

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

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (расположенных) на испрашиваемом земельном участке);

в) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

г) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки 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;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения:

а) справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

б) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей ( ребенка)- при обращении с заявлением многодетной семьи , а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет ( за исключением свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

в) копии свидетельства о рождении ( при наличии сведений о национальности)- при обращении заявителей, относящихся к категории, установленной подпунктом 7 пункта 3 Регламента.

г) копии свидетельства о заключении брака ( для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет);

д) копии свидетельства о расторжении брака;

5) в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

6) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной 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»).

86. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и ,при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе-на бумажном носителе.

88. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений.

89. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

90. 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 обращений.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных (полученных) документов.

91. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 33 настоящего административного регламента.

92. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня регистрации поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 27, 33 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 93 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

93. Основания для отказа в постановке на земельныйучет:

1) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случаев обращения с заявлением многодетной семьи в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный на предоставление земельных участков в соответствии с законодательством, а также переселенцев;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 3910 Земельного кодекса Российской Федерации;

 5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

94. После принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание главой администрации.

95. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 93 настоящего административного регламента.

96. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке не земельный учет.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги .

98. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

99. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

100. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений.

101. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет .

102. В случае, если заявление представлялось через МФЦ уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю..

103. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении уведомления о постановке на земельный учет, уведомления об отказе в постановке на земельный учет или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

104. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

105. Информация, указанная в пункте 104 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» (<http://mfc38.ru/>);

2) с использованием информантов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

106. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

107. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

108. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 111 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

109. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

110. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

111. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

112. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 108 настоящего административного регламента.

113. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 115 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

114. При получении МФЦ решения о постановке на земельный учет или решение об отказе в постановке на земельный учет, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о постановке на земельный учет или решение об отказе в постановке на земельный учет, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

116. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

117. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

119. Критерием принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет с исправленной технической ошибкой (далее соответственно – исправленное уведомление о постановке на земельный учет, исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет).

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

123. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

125. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное уведомление о постановке на земельный учет либо исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

128. 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.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. 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

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

131. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

133. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

137. Информацию, указанную к пункту 136 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

140. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ (далее-жалоба).

141. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

142. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 149 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

148. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации, официальном портале МФЦ;

3) на Портале;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

149. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

150. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет глава Катарминского муниципального образования.

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

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

153. 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 (если имеется), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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) администрации, специалиста администрации 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.

154. 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 администрации.

155. 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 в письменной форме и по желанию заявителя , выраженному в жалобе, в электронной форме.

156. 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.

157. 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, 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;

3) 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;

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, 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.

158. 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.

159. 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;

д) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

160. 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.

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

162. 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.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на земельный учет

граждан, имеющих право на

предоставление земельных участков

в собственность бесплатно»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование местной администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка, в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | ; |
| 2 |  | ; |
| 3 |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илипредставителя заявителя) |

**17.12.2020 г. № 63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УКАЗАННЫХ СУБСИДИЙ

В соответствии со ст. 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

* 1. Порядок принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий из местного бюджета муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (приложение №1).
	2. Порядок предоставления субсидий из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (приложение №2).
1. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой

информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

Приложение №1

к постановлению администрации

Катарминского муниципального района

муниципального образования

от 17.12.2020 г. № 63

**ПОРЯДОК**

 ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗА СЧЕТ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий из бюджета Катарминского муниципального образования (далее - местный бюджет) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями (далее - учреждения), муниципальными унитарными предприятиями (далее - предприятия) капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Катарминского муниципального образования (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений).

1.2. Не допускается при исполнении местного бюджета предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений, если в отношении объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством.

Принятие решения в отношении объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества, по которым было принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществляется после признания последнего утратившим силу.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

2.1. Отбор объектов капитального строительства, а также объектов недвижимого имущества производится с учетом приоритетов и целей развития Катарминского муниципального образования исходя из программы комплексного социально-экономического развития.

2.2. Главный распорядитель средств местного бюджета, ответственный за реализацию мероприятий муниципальной программы Катарминского муниципального образования, в рамках которой планируется предоставление субсидии, либо в случае, если объект капитального строительства или объект недвижимого имущества не включен в муниципальную программу Катарминского муниципального образования, - главный распорядитель средств местного бюджета, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель) подготавливает проект решения о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий учреждениями, предприятиями капитальных вложений в муниципальную собственность Катарминского муниципального образования (далее - проект решения) в форме проекта постановления администрации Катарминского муниципального образования.

2.3. Проектом решения могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества.

2.4. Проект решения должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

-наименование объекта капитального строительства либо наименование объекта недвижимого имущества;

- настоящее либо планируемое местонахождение объекта;
- направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);
- наименование главного распорядителя средств местного бюджета;
- наименование получателя субсидии;
- параметры, непосредственно характеризующие объект капитальных вложений;
- параметры стоимости и финансового обеспечения объекта:

1) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства, либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества, определяемая на основании независимой оценки, согласно проекту бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

2) распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации проекта бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

3) общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию проекта по источникам финансового обеспечения и распределение общего объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации проекта с выделением объема бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения;

- наличие выделенного для целей строительства земельного участка, наличие/отсутствие инженерных коммуникаций, примерная стоимость оснащения земельного участка инженерными коммуникациями в случае их отсутствия (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины).

2.5. На основании утвержденного решения о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий учреждениями, предприятиями капитальных вложений в муниципальную собственность Катарминского муниципального образования главному распорядителю предоставляются бюджетные ассигнования.

Приложение №2

к постановлению администрации

Катарминского муниципального района

муниципального образования

от 17.12.2020 г. № 62

**ПОРЯДОК**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления из бюджета Катарминского муниципального образования (далее - местный бюджет) субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - учреждения), муниципальным унитарным предприятиям (далее - предприятия) на осуществление капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Катарминского муниципального образования (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений).

2. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с постановлением администрации Катарминского муниципального образования о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление за счет субсидий учреждениями, предприятиями капитальных вложений в муниципальную собственность Катарминского муниципального образования

3. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у учреждений и предприятий. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в объекты предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение их уставного фонда.

4. Предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии согласно примерной формы, утвержденной Приложением N 1 к настоящему Порядку, заключаемым между получателем средств местного бюджета, предоставляющим субсидию и учреждением, предприятием (далее - соглашение о предоставлении субсидии) на срок действия лимитов бюджетных обязательств.

В случае если администрацией Катарминского муниципального образования принято решение о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств, то соглашение о предоставлении субсидий может составляться на срок, превышающий срок действия лимитов бюджетных обязательств.

Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов капитальных вложений.

5. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать следующие данные:

 1) цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решению о предоставлении субсидии, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующему решению о предоставлении субсидии. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидий, предусмотренных муниципальной программой;

2) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации вышеуказанного соглашения;

3) условие о соблюдении учреждением при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) положения, устанавливающие обязанность учреждения по открытию в финансовом органе администрации Катарминского муниципального образования (далее – финансовый орган) лицевого счета для учета операций с субсидиями;

5) обязательство учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

6) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, открытый в финансовом органе;

7) положения, устанавливающие право главного распорядителя, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

8) порядок возврата учреждением средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения главного распорядителя, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

9) порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

10) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением учреждением условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если решением предусмотрено такое условие;

11) порядок и сроки представления учреждением отчетности об использовании субсидии;

12) срок действия соглашения о предоставлении субсидии;

13) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главным распорядителем ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

6. В договоры, заключенные в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, подлежащие оплате за счет предоставленной субсидии, включается условие о возможности изменения размера и (или) сроков оплаты и (или) объема работ в случае уменьшения в соответствии с законодательством получателю бюджетных средств ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

7. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном финансовым органом администрации Катарминского муниципального образования для исполнения бюджета муниципального образования, и отражаются на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе администрации муниципального образования в установленном им порядке.

8. Контроль целевого, эффективного использования бюджетных инвестиций осуществляется муниципальным заказчиком и финансовым органом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и заключенными соглашениями.

9. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению учреждением в бюджет муниципального образования в установленном порядке.

10. В соответствии с решением главного распорядителя, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидий, остатки субсидий могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидий.

Приложение N 1

к Порядку предоставления субсидий из местного бюджета

муниципальным бюджетным и автономным учреждениям,

муниципальным унитарным предприятиям на осуществление

капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

Катарминского муниципального образования

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о порядке и условиях предоставления субсидии

на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| г. ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование главного распорядителя)далее действующий от имени учредителя и именуемый "ГРБС", в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование получателя субсидии)далее именуемое "Учреждение"/"Предприятие", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящееСоглашение о порядке и условиях предоставления субсидии из бюджетаКатарминского муниципального образования: |  |

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление ГРБС из бюджета Катарминского муниципального образования (далее - местный бюджет) субсидии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – субсидия).

(осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) с указанием полного наименования объекта капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность с указанием полного наименования объекта недвижимого имущества)

1.2. Объем выполнения работ, мощности, сроки реализации капитальных вложений, сроки строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или сроки приобретения объекта (объектов) недвижимого имущества определяются проектно-сметной документацией (проектной документацией, инвестиционным проектом и др.), являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. РАЗМЕР СУБСИДИИ, ПОРЯДОК ЕЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ И ВОЗВРАТА

2.1. Размер субсидии, указанной в [пункте 1.1](#P23) настоящего Соглашения, определяется в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план мероприятий по реализации муниципальной программы, постановление администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

об осуществлении капитальных вложений)

и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе:

- в 20\_\_ году - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- в 20\_\_ году - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Общий объем капитальных вложений в объект, указанный в [п. 1.1](#P23) настоящего Соглашения, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе за счет средств субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, за счет средств Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.3. Субсидия перечисляется на отдельный лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными Учреждению в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объект капитального строительства или приобретение объекта недвижимого имущества, открытый в финансовом органе Катарминского муниципального образования в установленном им порядке.

2.4. Сроки перечисления субсидии \_\_\_\_\_\_

2.5. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях:

1) нецелевого использования средств, установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного нецелевого использования;

2) завышения стоимости поставок, выполнения работ, оказания услуг (завышение объемов, расценок), установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного завышения стоимости;

3) наличия на конец года остатков субсидии на сумму остатка в случае отсутствия решения ГРБС о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

4) расторжения соглашения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ГРБС обязуется:

1) перечислить Учреждению субсидию в соответствии с заявкой в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году на эти цели;

2) осуществлять контроль за исполнением графика выполнения работ, целевым и эффективным использованием средств, направленных на капитальные вложения в объект, указанный в [п. 1.1](#P23) настоящего Соглашения;

3) рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в течение двухнедельного срока со дня поступления указанных предложений.

3.2. ГРБС имеет право:

1) изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии, указанный в [п. 2.1](#P42) настоящего Соглашения, в случае внесения изменений в нормативные правовые, распорядительные акты, в соответствии с которыми предоставляется субсидия, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

2) проводить проверки соблюдения Учреждением условий, установленных настоящим Соглашением;

3) прекратить предоставление субсидии при наступлении случаев, установленных [п. 2.4](#P63) настоящего Соглашения, и принять меры к взысканию средств путем направления Учреждению письменного требования о возврате субсидии с указанием сроков возврата;

4) приостановить предоставление субсидии либо сократить объем субсидии в связи с нарушением Учреждением условия о софинансировании капитальных вложений, установленного [п. 2.2](#P52) настоящего Соглашения.

3.3. Учреждение обязуется:

1) осуществить закупку работ, объектов, указанных в [п. 1.1](#P23) настоящего Соглашения, и заключение контракта с учетом положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) включить в контракты, указанные в подпункте 1 [пункта 3.3](#P106) настоящего Соглашения, условие о возможности изменения размера и (или) сроков оплаты и (или) объема работ в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации ГРБС ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств в соответствующем финансовом году на предоставление субсидии;

3) обеспечить целевое и эффективное использование средств субсидии;

4) осуществить возврат сумм субсидии в случаях, предусмотренных [п. 2.4](#P63) настоящего Соглашения, в сроки, установленные требованием ГРБС, указанным в подпункте 3 [пункта 3.2](#P97) настоящего Соглашения;

5) не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять ГРБС с приложением подтверждающих документов [отчет](#P230) об использовании средств субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

6) в случае изменения платежных реквизитов незамедлительно уведомлять об этом ГРБС путем направления письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом;

7) представлять по требованию ГРБС информацию и документацию, связанную с выполнением обязательств по настоящему Соглашению;

8) информировать ГРБС об изменении условий, влекущих уменьшение (увеличение) размера субсидии, в течение 10 дней с момента наступления таких условий.

3.4. Учреждение обязуется:

1) открыть в финансовом органе Катарминского муниципального образования отдельный лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными Учреждению в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества;

 2) осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета района, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.5. Учреждение вправе обращаться к ГРБС с предложением об изменении размера субсидии в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, повлекших изменение потребности в субсидии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае неисполнения Учреждением обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, за исключением просрочки исполнения обязательств, Учреждение (Предприятие) уплачивает ГРБС штраф в размере 0,1% от размера субсидии.

4.3. В случае просрочки исполнения Учреждением обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Учреждение уплачивает ГРБС неустойку в размере 0,1% от размера субсидии за каждый день просрочки до момента полного исполнения соответствующего обязательства.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения в Соглашение вносятся в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **ГРБС**Полное наименование ГРБСМесто нахожденияБанковские реквизитыИННБИКр/сл/сРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. | **Учреждение**Полное наименование УчрежденияМесто нахожденияБанковские реквизитыИННБИКр/сл/сРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |

Приложение 1

к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии

на осуществление капитальных вложений в объекты капитального

строительства муниципальной собственности

ОТЧЕТ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

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

(наименование учреждения)

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование выполненных работ (приобретаемого объекта) | Плановые сроки выполнения работ (приобретения объекта) | Фактические сроки выполнения работ (приобретения объекта) | Отклонение | Сметная (оценочная) стоимость (руб.) | Фактическая стоимость (руб.) | Отклонение | Пояснения по отклонениям ([столбцы 5](#P252), [8](#P255)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = [3](#P250) - [4](#P251) | 6 | 7 | 8 = [6](#P253) - [7](#P254) | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |

К отчету прилагается пояснительная записка с описанием следующих данных:

1. Получатель субсидии.

2. Наименование объекта капитальных вложений.

3. Соответствие достигнутых результатов целям и задачам, на которые

была предоставлена субсидия.

4. Перечень выполненных работ за указанный период времени.

5. Описание выполненных работ в рамках реализации капитальных вложений

в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов

недвижимого имущества. Какие были достигнуты результаты.

6. Расчет на отчетную дату суммы остатка полученной субсидии.

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

 Должность руководителя Подпись Ф.И.О.

**17.12.2020 г. № 65**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета

В соответствии с п.3.1. ст. 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
	1. Порядок принятия решений о предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета (приложение №1).
	2. Порядок предоставления субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета, включая требования к соглашениям о предоставлении субсидий, срокам и условиям их предоставления (приложение №2).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой

информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

Приложение №1

к постановлению администрации

Катарминского муниципального района

муниципального образования

от 17.12.2020 г. № 65

**ПОРЯДОК**

принятия решений о предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета

 1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решений о предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета (далее соответственно-решение, получатели, субсидия, объекты капитального строительства).

2. Инициатором подготовки проекта решения выступает главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

3. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

- основных направлений развития, обозначенных в документах стратегического планирования Катарминского муниципального образования (далее - муниципальное образование);

- поручений главы муниципального образования.

4. В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства, функциональное назначение которых относится к сфере деятельности главного распорядителя.

5. Проект решения должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства:

1) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства – в случае отсутствия на дату подготовки проекта решения утвержденной законодательством Российской Федерации проектной документации), либо наименование объекта недвижимого имущества согласно проекту бюджетных инвестиций;

2) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

3) наименование главного распорядителя бюджетных средств и муниципального заказчика;

4) параметры, непосредственно характеризующие объект капитального строительства (объект недвижимого имущества);

5) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

6) параметры стоимости и финансового обеспечения объекта:

- сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства, либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества, определяемая на основании независимой оценки, согласно проекту бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации проекта бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- общий (предельный) объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию инвестиционного проекта, с выделением объема бюджетных инвестиций: на подготовку (корректировку) или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки (корректировки) такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются ( в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта), на строительно-монтажные работы и прочие затраты, включая авторский надзор;

8) распределение общего (предельного) объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации инвестиционного проекта и источника финансирования с выделением объема бюджетных инвестиций: на подготовку (корректировку) или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки (корректировки) такой проектной документации, а также на проведение технологического и ценового аудита, если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются ( в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта), на строительно-монтажные работы и прочие затраты, включая авторский надзор;

9) наличие выделенного для целей строительства земельного участка, наличие/отсутствие инженерных коммуникаций, примерная стоимость оснащения земельного участка инженерными коммуникациями в случае их отсутствия (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины).

6. В случае необходимости корректировки проектной документации в проекте решения указывается объем средств бюджета, необходимых соответственно на корректировку этой документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для корректировки такой документации.

7. Главный распорядитель направляет согласованный с ответственным исполнителем муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществлять бюджетные инвестиции, проект решения на согласование в бюджетную комиссию Катарминского муниципального образования.

8. Главный распорядитель одновременно с проектом решения представляет:

1) расчет предполагаемого объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с представлением материалов, обосновывающих указанные расчеты (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет - указать причины);

2) пояснительную записку с обоснованием необходимости осуществления бюджетных инвестиций (характеристика проблемного вопроса, решаемого с помощью осуществления бюджетных инвестиций, актуальность и практическая значимость реализации бюджетных инвестиций для поселения).

9. Решение бюджетной комиссии, принятое по итогам рассмотрения обращения о предоставлении субсидии, отражается в протоколе бюджетной комиссии, копия которого направляется главному распорядителю.

10. В случае принятия бюджетной комиссией решения о предоставлении субсидии главный распорядитель готовит проект постановления администрации Катарминского муниципального образования о предоставлении субсидии, в котором указывается:

1) получатель субсидии;

2) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования;

3) размер субсидии;

4) срок, на который заключается соглашение о предоставлении субсидии.

Приложение №2

к постановлению администрации

Катарминского муниципального района

муниципального образования

от 17.12.2020 г. № 65

**ПОРЯДОК**

предоставления субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета, включая требования к соглашениям о предоставлении субсидий, срокам и условиям их предоставления.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета, включая требования к соглашениям о предоставлении субсидий, срокам и условиям их предоставления (далее соответственно-получатели, субсидия, объекты капитального строительства, подготовка обоснования инвестиций).

2. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования, наделенного в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель), в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, принятыми в соответствии с Порядком принятия решений о предоставлении субсидий на подготовку обоснования инвестиций для объектов капитального строительства муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и проведение его технологического и ценового аудита из местного бюджета.

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя на предоставление субсидии.

 4. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между главным распорядителем и получателем (далее-соглашение)

5. Соглашение может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и должно содержать в том числе:

1) цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружение) или приобретение которого предоставляется субсидия, с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решению о предоставлении субсидии, а также общего объема капитальных вложений в объект муниципальной собственности за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующему решению о предоставлении субсидии. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидий, предусмотренных муниципальной программой;

2) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации вышеуказанного соглашения;

3) условие о соблюдении учреждением при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) положения, устанавливающие обязанность учреждения по открытию в финансовом органе администрации Катарминского муниципального образования (далее – финансовый орган) лицевого счета для учета операций с субсидиями;

5) обязательство учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета муниципального образования в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

6) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, открытый в финансовом органе;

7) положения, устанавливающие право главного распорядителя, предоставляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

8) порядок возврата учреждением средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения главного распорядителя, предоставляющего субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

9) порядок возврата сумм, использованных учреждением, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

10) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением учреждением условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если решением предусмотрено такое условие;

11) порядок и сроки представления учреждением отчетности об использовании субсидии;

12) срок действия соглашения о предоставлении субсидии;

13) случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации главным распорядителем ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

6. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению учреждением в бюджет муниципального образования в установленном порядке.

7. В соответствии с решением главного распорядителя, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидий, остатки субсидий могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидий.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Катарма, ул. Катарминская, 13 тел.: 8 (395-57)7-39-80

от « 17 » декабря 2020 года № 66

E-mail: ka2016mi@yandex.ru

Об утверждении Порядка разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных и ведомственных целевых

программ Катарминского муниципального образования

В целях обеспечения эффективности и результативности расходования бюджетных средств, в соответствии со ст.ст. 179, 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 17, 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par40) разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных и ведомственных целевых программ Катарминского муниципального образования.

2. Постановление администрации Катарминского муниципального образования от 19.05.2014 г. № 21 «Об утверждении [Поряд](#Par40)ка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных и ведомственных целевых программ Катарминского муниципального образования признать утратившим силу.

3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

 Приложение

к постановлению

администрации Катарминского

муниципального образования

от 17 декабря 2020 года № 66

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**И ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных и ведомственных целевых программ Катарминского муниципального образования (далее - Порядок) определяет этапы разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных и ведомственных целевых программ Катарминского муниципального образования (далее при совместном упоминании - Программы, при равном - Программа) и направлен на:

1) обеспечение достижения целей и задач социально-экономического развития Катарминского муниципального образования (далее – поселения) в рамках полномочий органов местного самоуправления;

2) повышение результативности расходов бюджета Катарминского муниципального образования (далее также - местный бюджет).

2. Муниципальная программа Катарминского муниципального образования представляет собой комплекс социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, увязанных по задачам, ресурсам и срокам реализации и обеспечивающих эффективное достижение целей, поставленных в рамках решения вопросов местного значения Катарминского муниципального образования, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Катарминского муниципального образования федеральными и областными законами, решения иных вопросов, которые в соответствии с законодательством вправе решать органы местного самоуправления Катарминского муниципального образования.

Муниципальная программа разрабатывается в соответствии с документами стратегического планирования Катарминского муниципального образования на период не менее трех лет.

3. Ведомственная целевая программа представляет собой комплекс взаимоувязанных мероприятий, направленных на решение конкретных тактических задач, стоящих перед администрацией муниципального образования в соответствии с их функциями, описываемый измеряемыми целевыми индикаторами. Ведомственная целевая программа направлена на решение проблем муниципального значения и носит внутриотраслевой характер. Ведомственная целевая программа разрабатывается на срок не более трех лет.

Ведомственная целевая программа не подлежит разделению на подпрограммы.

4. Программы в каждом конкретном году не должны дублировать другие Программы и (или) подпрограммы по целям, задачам, мероприятиям.

5. В тексте порядка используются следующие основные понятия:

1) разработчик Программы - администрация Катарминского муниципального образования (далее - администрация), осуществляющая в соответствии с установленными законодательством и положением задачами, функциями деятельность в соответствующей сфере либо курирующая соответствующее направление,

2) администратор Программы – администрация муниципального образования,

 либо глава, специалист, который несет ответственность за разработку проекта Программы, осуществляет управление реализацией Программы в целом, координацию действий исполнителей программных мероприятий, контроль за ходом реализации Программы, а также несет ответственность за эффективность реализации Программы;

3) исполнители программных мероприятий – администрация муниципального образования, ГРБС, муниципальное учреждение или организация, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий программы (подпрограммы).

6. Основные этапы работы над Программами:

1) разработка проекта Программы;

2) реализация Программы;

3) мониторинг и оценка эффективности реализации Программы.

II. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПРОГРАММЫ

7. Разработка проекта Программы осуществляется на основании перечня программ (далее – Перечень), утверждаемого постановлением администрации, с учетом требований методических указаний, утвержденных приказом Минэкономразвития от 16.09.2016 г.№582.

8. Проект Перечня формируется администрацией в соответствии со стратегией социально-экономического развития Катарминского муниципального образования, с учетом вопросов местного значения поселения, а также целей и задач, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

9. Перечень содержит наименование Программы, цель Программы, сроки реализации, наименование администратора и ответственных исполнителей Программы.

10. На основании Перечня администратор Программы организует разработку проекта Программы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

11. Внесение изменений в Перечень осуществляется постановлением администрации до 15 августа года, предшествующего очередному финансовому году.

12. Разработка проектов Программы или подпрограммы уже существующей Программы, планируемых к финансированию за счет средств местного бюджета, начиная с очередного финансового года, проводится до 1 сентября текущего года.

Разработка и утверждение Программ допускается в иные сроки при наличии нормативного правового акта Российской Федерации и (или) Иркутской области.

13. Ответственность за своевременную и качественную разработку проекта Программы несет администратор, который:

1) координирует действия разработчиков Программы;

2) организует подготовку разработчиками Программы, согласование в соответствии с настоящим Порядком и представление в администрацию проекта постановления об утверждении Программы;

14. Программа разрабатывается в соответствии с макетом согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Требования к содержанию разделов, указанных в типовом макете Программы, являются обязательными.

15. Мероприятия Программы, расходы на их реализацию, целевые индикаторы и показатели результативности должны быть конкретизированы по годам на весь период реализации Программы.

16. Проект Программы в течение 3 рабочих дней выносится разработчиком на общественное обсуждение.

Общественное обсуждение проекта Программы проводится путем размещения Программы разработчиком на официальном сайте администрации с одновременным размещением на общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gasu.gov.ru) с учетом требований законодательства Российской Федерации не позднее чем за один календарный день до начала проведения общественного обсуждения с указанием следующей информации:

1) даты начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта Программы;

2) почтового адреса, номера телефона, электронного адреса ответственного исполнителя.

17. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока проведения общественного обсуждения ответственный исполнитель:

1) формирует свод предложений и замечаний, поступивших от участников общественных обсуждений к проекту Программы;

2) рассматривает поступившие предложения и замечания участников общественного обсуждения и принимает решение о необходимости (отсутствии необходимости) доработки проекта Программы;

3) размещает на официальном сайте администрации заключение о результатах рассмотрения предложений и замечаний с обоснованием мотивов их принятия (непринятия);

4) обеспечивает доработку проекта Программы с учетом предложений и замечаний, в случае принятия таковых.

18. Программы, предлагаемые к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежат утверждению администрацией не позднее 15 октября текущего финансового года.

19. Администратор Программы в течение пяти рабочих дней после утверждения Программы (изменений в Программу) организует ее (их) размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в федеральном реестре документов стратегического планирования в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 28.06.2014г. N172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015г. N631 "О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального реестра документов стратегического планирования".

III. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ

20. Реализация муниципальной программы осуществляется администратором программы совместно с разработчиками и исполнителями.

21. В процессе реализации муниципальной программы разработчик вправе по согласованию с администратором и исполнителями программы принимать решения о внесении изменений в Программу. Внесение изменений в подпрограммы и отдельные мероприятия программы осуществляется путем внесения изменений в Программу.

22. В случае внесения изменений в Программу при подготовке решения Думы Катарминского муниципального образования о бюджете (далее – решение Думы о бюджете) на очередной финансовый год и плановый период Программы подлежат приведению в соответствие с решением Думы о бюджете в сроки, установленные Бюджетным кодексом.

23. В случае внесения изменений в решение Думы о бюджете на текущий финансовый год и плановый период, а также в случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись постановление о внесении изменений в программу подлежит утверждению в срок не позднее 1 месяца со дня вступления в силу решения Думы о бюджете или сводной бюджетной росписи.

24. Внесение в течение финансового года изменений в наименование мероприятия, соответствующее утвержденному наименованию и коду целевой статьи расходов бюджета, не допускается, за исключением случая, если в течение финансового года по указанному мероприятию, соответствующему утвержденному наименованию и коду целевой статьи расходов бюджета, не производились кассовые расходы соответствующего бюджета.

25. Общественного обсуждения проекта внесения изменений в программу не требуется.

26. Финансовое обеспечение реализации Программы в части расходных обязательств поселения осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета.

27. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации

Программы утверждается решением Думы о бюджете по соответствующей каждой Программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с постановлением администрации, утвердившим Программу.

VI. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

28. Администратор Программы осуществляет текущий контроль реализации Программы в целом и несет ответственность за эффективность реализации Программы. Исполнители программных мероприятий осуществляют текущий контроль за реализацией мероприятий Программы, осуществляют контроль за целевым использованием бюджетных средств, направленных на реализацию Программы.

29. Администратор Программы несет ответственность за результативность использования бюджетных средств, достоверность представляемой отчетности. Исполнители программных мероприятий несут ответственность за эффективность использования бюджетных средств, направленных на реализацию мероприятий Программы.

30. Администратор Программы организует представление ответственному исполнителю администрации ежегодно в срок до 1 февраля текущего года отчета о реализации и об оценке эффективности Программы за истекший финансовый год (далее – годовой отчет) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

31. Расчет эффективности реализации Программы осуществляется в соответствии с методикой оценки эффективности реализации Программ согласно Приложению 3.

32. На основании представленных ответственными исполнителями годовых отчетов специалист администрации подготавливает сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад).

33. По муниципальным программам, получившим оценку "неэффективная" или "уровень эффективности удовлетворительный", ответственный исполнитель в срок до 1 июня года, следующего за отчетным годом, подготавливает предложение о принятии мер, направленных на повышение эффективности реализации муниципальной программы, и направляет его администратору программы.

34. Администрация Катарминского муниципального образования размещает на официальном сайте администрации отчеты о реализации Программ, сводный годовой доклад - в срок до 15 июня текущего года.

VII. ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

 35. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее- годовой отчет) формируется ответственным исполнителем совместно с соисполнителем и участниками муниципальной программы в разрезе подпрограмм.

 36. В годовом отчете приводится перечень нереализованных или реализованных частично ведомственных целевых программ, основных мероприятий подпрограмм (из числа предусмотренных к реализации в отчетном году) с указанием причин их реализации не в полном объеме.

 37. Описание информации об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, должно содержать перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, их обоснование и реквизиты соответствующих актов Правительства Российской Федерации.

 38. Для выявления степени достижения запланированных результатов программы (подпрограммы) в отчетном году фактически достигнутые значения показателей сопоставляются с их плановым значением. Для выявления степени исполнения плана реализации программы проводится сравнение фактических сроков и результатов с ожидаемыми. В случае выявления отклонений фактических результатов в отчетном году от запланированных представляется аргументированное обоснование причин.

Приложение 1

к [Порядк](#Par40)у разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных и ведомственных

целевых программ Катарминского муниципального

ТИПОВОЙ МАКЕТ ПРОГРАММЫ

(С ТРЕБОВАНИЯМИ К СОДЕРЖАНИЮ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ)

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы  |  |
| Основание для разработки Программы  | Указываются реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов Катарминского муниципального образования, на основании которых разработана Программа |
| Администратор Программы  | Приводится наименование администратора программы, который несет ответственность за разработку проекта Программы, осуществляет управление реализацией Программы в целом, координацию действий исполнителей программных мероприятий, контроль за ходом реализации Программы, а также несет ответственность за эффективность реализации Программы  |
| Разработчики Программы (администрация муниципального образования и (или) сторонние организации) | Приводятся наименования администрации муниципального образования, ГРБС, физические или юридические лица, осуществляющие разработку проекта Программы (подпрограммы)  |
| Исполнители программных мероприятий | Приводятся администрация муниципального образования, ГРБС, муниципальные учреждения или организации, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий программы (подпрограммы) |
| Цели и задачи Программы | Приводится краткая формулировка цели (целей) Программы и задачи, требующие решения для достижения цели Программы, отражающие конечные результаты реализации Программы |
| Сроки и этапы реализации Программы | Отражается общий срок реализации Программы, этапы реализации (при их наличии) |
| Подпрограммы муниципальной Программы | Приводится перечень подпрограмм, входящих в состав муниципальной Программы |
| Объемы и источники финансирования | Приводится общий объем финансирования Программы в тыс. рублей, в том числе:1. в разрезе подпрограмм Программы;
2. по годам реализации Программы;
3. по источникам финансирования Программы
 |
| Ожидаемые результаты реализации Программы  | Приводится описание ожидаемых результатов реализации Программы с указанием показателей результативности |

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ

ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВЫМ МЕТОДОМ

В качестве предмета Программы должна быть выбрана конкретная приоритетная проблема в области экономического, экологического, социального, культурного развития Катарминского муниципального образования.

Раздел должен:

- содержать развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения, обоснование ее связи с приоритетами социально-экономического развития Катарминского муниципального образования, целесообразности и необходимости решения проблемы на муниципальном уровне программно-целевым методом, анализ различных вариантов решения проблемы и описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы;

- отразить правовое обоснование решения проблемы (со ссылкой на конкретную статью документа), полномочия органов местного самоуправления, положения нормативных правовых актов;

- содержать анализ фактического состояния проблемы (на основе комплексного анализа динамики количественных и качественных показателей, характеризующих наличие проблемы, их сопоставления с аналогичными показателями в целом по Иркутской области) и причин ее возникновения, оценку достигнутых результатов по ее решению;

- отразить обоснование необходимости и целесообразности решения указанной проблемы программно-целевым методом, анализ различных вариантов этого решения, необходимости межведомственного взаимодействия при ее решении, описание основных рисков, связанных с программно-целевым методом решения проблемы.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Раздел должен содержать развернутые формулировки целей и задач Программы.

Требования, предъявляемые к целям Программы:

- специфичность (цели должны соответствовать вопросам, которые согласно законодательства вправе решать органы местного самоуправления Катарминского муниципального образования);

- достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);

- измеряемость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

- привязка к временному графику (должны быть установлены сроки достижения, цели и этапы реализации Программы с определением соответствующих задач).

Раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения сформулированных целей Программы.

В разделе должно быть приведено обоснование сроков решения задач и реализации Программы в целом.

Формулировки цели и задач Программы, приводимые в паспорте и в тексте, должны совпадать.

Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи и результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описание путей, средств и методов достижения цели.

IV. ОБОСНОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПОДПРОГРАММ

Раздел заполняется в случае необходимости выделения подпрограмм. Раздел должен содержать краткую характеристику подпрограмм, включенных в муниципальную программу, а также обоснование их выделения (включения).

 Исходя из сложности и масштабности решаемых задач в составе муниципальной программы выделяются подпрограммы. Решений одной задачи муниципальной программы обеспечивается реализацией одной подпрограммы, не направленной на решение иных задач муниципальной программы. Решение задачи муниципальной программы должно являться целью реализации соответствующей ей подпрограммы, при этом не допускается дублирование формулировок. Пересечение сфер реализации подпрограмм не допускается.

V. ПРОГНОЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями (при их наличии) формируется на очередной финансовый год и плановый период и приводится по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, муниципальной услуги (работы) | Наименование показателя объема услуги (работы), единица измерения | Значение показателя объема услуги (работы) | Расходы на оказание государственной услуги (выполнение работы), тыс. руб. |
| \_\_\_\_год  | \_\_\_\_год  | … | \_\_\_\_год | \_\_\_\_год | \_\_\_\_год | … | \_\_\_\_год |
| 1 | Подпрограмма 1 |
| 1.1 | Услуга  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Услуга  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Работа  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Подпрограмма 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Услуга  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Услуга  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Работа  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | и т.д. по подпрограммам  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

VI. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел должен содержать сведения об общих размерах средств, необходимых для реализации Программы, с распределением по годам реализации, источникам финансирования, подпрограммам.

Расходы на содержание администрации муниципального образования (далее – администрации), являющегося ответственным исполнителем муниципальной программы, включаются в муниципальную программу, в которой администрация является ответственным исполнителем в рамках отдельной подпрограммы, направленной на обеспечение реализации муниципальной программы.

*Рекомендуемый текст:*

*«Источниками финансирования реализации мероприятий муниципальной программы являются средства местного бюджета и т.д. по другим источникам …(конкретизировать).*

*Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы за счет всех источников составляет \_\_\_\_ тыс.руб.*

|  |  |
| --- | --- |
| Период реализации программы  | Объем финансирования, тыс. руб. (с одним знаком после запятой) |
| Финансовыесредства, всего | в том числе |
| ФБ\* | ОБ\* | МБ\* | Внебюджетные средства |
| Подпрограмма 1 (указать наименование) |
| Всего за весь период |  |  |  |  |  |
| первый год реализации |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| последний год реализации |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 (указать наименование*)* |
| Всего за весь период |  |  |  |  |  |
| первый год реализации |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| последний год реализации |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| и т.д. поподпрограммам |  |  |  |  |  |
| ИТОГО по Программе  |
| Всего за весь период |  |  |  |  |  |
| первый год реализации |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| последний год реализации |  |  |  |  |  |

*\* Принятые сокращения: ФБ – средства федерального бюджета, ОБ – средства областного бюджета, МБ – средства местного бюджета».*

В случае, если ресурсное обеспечение подпрограммы предусматривает средства федерального и (или) областного бюджетов, в разделе описывается механизм привлечения указанных средств.

*Рекомендуемый текст:*

*«Средства областного бюджета привлекаются в рамках государственной программы (подпрограммы) «…» в порядке, предусмотренном указанной программой и т.д. по другим источникам… (конкретизировать механизм получения средств)»*

VII. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Раздел должен содержать описание системы управления реализацией Программы, включающей в себя распределение полномочий и ответственности между исполнителями программных мероприятий, контроль за ходом исполнения Программы.

Раздел VIII. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ

ПРОГРАММЫ

Данный раздел содержит перечень ожидаемых результатов по итогам реализации Программы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя результативности | Ед. изм. | Базовое значение за \_\_\_ год | Планируемое значение по годам |
| \_\_ год | \_\_ год | Последующие годы |
| 1. | Показатель результативности 1 |  |  |  |  |  |
| 2. | Показатель результативности 2 |  |  |  |  |  |
|  | и так далее по конечным показателям результативности муниципальной программы |  |  |  |  |  |

IX. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

Данный раздел не заполняется в случае, если в составе муниципальной программы выделены подпрограммы. Заполнение данного раздела аналогично заполнению перечня мероприятий подпрограммы.

X. ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров подпрограммы и муниципальной программы.

Подпрограмма содержит разделы:

1) паспорт подпрограммы, который разрабатывается по форме:

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подпрограммы  |  |
| Исполнитель, являющийся ответственным за разработку и реализацию подпрограммы  |  |
| Исполнители подпрограммы  |  |
| Цель и задачи подпрограммы  |  |
| Сроки реализации подпрограммы  |  |
| Ресурсное обеспечение подпрограммы |  |
| Целевые показатели подпрограммы  |  |

2) цель и задачи, целевые показатели *(формируется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к аналогичному разделу Программы, с приложением аналогичного табличного материала (в части положений, касающихся подпрограмм))*;

3) перечень мероприятий подпрограммы представляется по форме:

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nстроки | Задачи,мероприятияподпрограммы | Срокреализациимероприятий | Объем финансирования, тыс. руб. [\*](#Par368) | Исполнительмероприятия |
| Финансовыесредства,всего | В том числе |
| ФБ[\*\*](#Par369) | ОБ[\*\*](#Par369) | МБ | Внебюджетныесредства[\*\*](#Par369) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1 (наименование задачи) |
| 2 | Всего позадаче 1 | 1 - n годы,в т.ч.  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |
| n год  |  |  |  |  |  |
| 3 | Наименование мероприятия | 1 - n годы,в т.ч.  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |
| n год |  |  |  |  |  |
| 4 | Наименование мероприятия | 1 – n годы,в т.ч.  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |
| n год |  |  |  |  |  |
| 5 | Задача 2 (наименование задачи) |
| 6 | Всего позадаче 2  | 1 - n годы,в т.ч  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ..  |  |  |  |  |  |
| n год  |  |  |  |  |  |
| 7 | Наименование мероприятия | 1 – n годы,в т.ч  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |
| n год |  |  |  |  |  |
| 8 | Наименование мероприятия  | 1 – n годы,в т.ч  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |
| n год |  |  |  |  |  |
| 9 | И т.д. по задачам |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Всего по подпрограмме  | 1 – n годы,в т.ч  |  |  |  |  |  |  |
| 1 год  |  |  |  |  |  |  |
| 2 год  |  |  |  |  |  |  |
| ...  |  |  |  |  |  |  |
| n год |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

<\*> - указывается с одним знаком после запятой;

<\*\*> - в случае отсутствия финансирования мероприятий из указанных источников наличие данных столбцов необязательно.

Раздел должен содержать перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач подпрограммы и достижения поставленных целей, а также информацию о сроках, объемах и источниках финансирования, необходимых для реализации мероприятий, и исполнителях программных мероприятий.

Программные мероприятия могут предусматривать комплекс мер по предотвращению негативных последствий, которые могут возникнуть при их реализации.

В разделе должно содержаться обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации подпрограммы, а также сроков и источников финансирования.

В данном разделе разработчик подпрограммы может указать:

1) что в случае неполного финансирования подпрограммы значения тех или иных целевых показателей и показателей мероприятий не будут достигнуты либо будут достигнуты не в полном объеме;

2) какие именно мероприятия не будут реализованы в случае неполного финансирования и каким образом это отразится на достижении целевых показателей;

3) приоритетность мероприятий подпрограммы, в соответствии с которой будет осуществляться их реализация в условиях недофинансирования.

В случае, когда предусматривается осуществление финансирования из внебюджетных источников и (или) федерального и областного бюджетов, раздел должен включать в себя обоснование возможности привлечения соответствующих средств для реализации программных мероприятий и описание механизмов привлечения этих средств. Если среди источников финансового обеспечения подпрограммы предусмотрены средства организаций, возможность их использования должна быть подтверждена соглашениями (договорами) о намерениях с этими организациями.

Приложение 2

к [Порядк](#Par40)у разработки,

реализации и оценки эффективности

муниципальных и ведомственных

целевых программ Катарминского муниципального

об

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ И ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ (ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ) ПРОГРАММЫ ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год**

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

ПОДПРОГРАММА 1

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятие | Краткая характеристика итогов реализации мероприятий, их вклад в решение задач и достижение целей Программы |
| Задача 1. |  |
| Мероприятие  |  |
| Мероприятие  |  |
| … |  |
| Задача 2. |  |
| Мероприятие |  |
| Мероприятие  |  |
| … и так далее по задачам и мероприятиям |  |

ПОДПРОГРАММА 2

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятие | Краткая характеристика итогов реализации мероприятий, их вклад в решение задач и достижение целей Программы |
| Задача 1. |  |
| Мероприятие |  |
| Мероприятие  |  |
| … |  |
| Задача 2. |  |
| Мероприятие  |  |
| Мероприятие  |  |
| … и так далее по задачам и мероприятиям |  |

и так далее по подпрограммам

АНАЛИЗ ОБЪЕМА ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятий | Объем финансирования, тыс. руб. | Исполнение, % | Пояснения |
| план на год | факт |
| Подпрограмма 1  |  |  |  |  |
| Задача 1 |  |  |  |  |
| Мероприятие |  |  |  |  |
| Мероприятие  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| Задача 2 |  |  |  |  |
| Мероприятие |  |  |  |  |
| Мероприятие  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Итого по [подпрограмме 1](#Par20), в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| бюджет Иркутской области |  |  |  |  |
| местный бюджет |  |  |  |  |
| другие источники |  |  |  |  |
| Справочно: капитальные расходы … |  |  |  |  |
| и так далее по подпрограммам |  |  |  |  |
| Итого по Программе |  |  |  |  |

АНАЛИЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ (ВЫПОЛНЕНИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы)/показателя объема услуги | Единицы измерения объема муниципальной услуги (работы) | Объем оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях | Объем оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) в тыс. руб. | Пояснения |
| план | факт | Исполнение, % | план | факт | Исполнение, % |
| Подпрограмма 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| и так далее по подпрограммам муниципальной программы |

АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N Наименование показателя результативности | Еед. изм. | Значение показателя результативности | Исполнение, % | Пояснения |
| план на год | факт |
| Программа  |
| 1.Показатель результативности 1 |  |  |  |  |  |
| 2.Показатель результативности 2 |  |  |  |  |  |
| ...и так далее по показателям результативности муниципальной программы |  |  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 |
| ...Показатель результативности 1.1 |  |  |  |  |  |
| ...Показатель результативности 1.2 |  |  |  |  |  |
| ...и так далее по показателям результативности подпрограммы  |  |  |  |  |  |
| и так далее по подпрограммам |
| Итого по Программе |  |  |  |  |  |

Показатель эффективности реализации Программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ

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

Администратор программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

и,

реализации и оценки эффективности

муниципальных и ведомственных

целевых программ Катарминского муниципального

о

**МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ**

**ПРОГРАММЫ**

Методика оценки эффективности реализации Программы представляет собой алгоритм оценки ее эффективности в процессе и по итогам реализации Программы и должна быть основана на оценке результативности Программы с учетом общего объема ресурсов, направленного на ее реализацию.

Методика оценки эффективности реализации Программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени реализации целевых программ и основных мероприятий (достижение ожидаемых непосредственных результатов их реализации).

2) степени достижения целей и решения задач Программы и составляющих ее подпрограмм.

Оценка степени достижения целей и решения задач Программы и составляющих ее подпрограмм определяется путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей результативности программы и составляющих ее подпрограмм и их плановых значений по формуле:



где:

 - степень достижения целей (решения задач);

 - степень достижения показателя результативности реализации Программы и составляющих ее подпрограмм;

N - количество показателей результативности реализации Программы и составляющих ее подпрограмм.

Степень достижения показателя результативности реализации Программы и составляющих ее подпрограмм () рассчитывается по формуле:



где:

 - фактическое значение показателя результативности реализации Программы и составляющих ее подпрограмм;

 - плановое значение показателя результативности реализации Программы и составляющих ее подпрограмм (для показателей результативности, желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или,



(для показателей результативности, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

3) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию Программы и составляющих ее подпрограмм.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию Программы и составляющих ее подпрограмм, определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования Программы и составляющих ее подпрограмм по формуле:



где:

 - уровень финансирования реализации Программы и составляющих ее подпрограмм;

 - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию Программы и составляющих ее подпрограмм;

 - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Эффективность реализации Программы () рассчитывается по следующей формуле:



Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы определяется на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации муниципальной программы и (или) подпрограммы | Критерии оценки эффективности  |
| Неэффективная | менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 - 0,79 |
| Эффективная | 0,8 - 1 |
| Высокоэффективная | более 1 |

Для проведения оценки эффективности реализации Программы возможно использование индивидуальной методики оценки эффективности реализации Программы, разработанной с учетом специфики соответствующей сферы деятельности. При этом данная методика оценки эффективности должна быть отражена в соответствующей Программе.

4) иных направлений оценки эффективности, учитывающих специфику муниципальной программы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» декабря 2020 года № 67

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Катарминского муниципального образования от 26 августа 2020 года №45 «Об «Организации военно-учетной работы» на территории Катарминского муниципального образования»  |  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 г. №61 – ФЗ «Об обороне», 1997г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом администрации Катарминского МО.

ПОСТАНОВИЛА**:**

1. Внести в должностные обязанности инспектора военно-учетного стола (далее- Должностные обязанности), утвержденные постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 26 августа 2020 года №45 «Об «Организации военно-учетной работы» на территории Катарминского муниципального образования» следующие изменения и дополнения:

1.1 Пункт 1 Должностных обязанностей изложить в следующей редакции:

 «1. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяца) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

Граждане обязаны в свою очередь предоставить заявление по форме, предусмотренной Приложением №1»

1.2. Пункт 25 Должностных обязанностей изложить в следующей редакции:

«25. Представляет в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году».

1.3. Приложение №1 изложить в следующей форме:
ЗАЯВЛЕНИЕ

1.

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. |  | 3. |  |
|  | (число, месяц, год рождения) |  | (место рождения) |

4.

(место жительства, пребывания)

5.

(место работы, учебы)

6. Прошу поставить на воинский учет в связи

(указать причину)

7. Ответственность за неисполнение обязанностей воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации мне разъяснена.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(

2. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

3. Настоящее постановление администрации подлежит размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

1. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяца) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;
 Граждане обязаны в свою очередь предоставить заявление по форме, предусмотренной Приложением №1
2. Проверяет наличие и подлинность военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобпредписаний, отметки в документах о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в военном комиссариате по новому месту жительства. В случае отсутствия отметки о постановке на воинский учет направляет офицеров запаса и граждан , подлежащих на военную службу, в военный комиссариат по месту жительства.
3. Проверяет соответствие военных билетов и удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу паспортным данным гражданина, наличие фотографии и ее идентичность владельцу, а во временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов, кроме того, и срок действия.
4. При обнаружении в военных билетах, удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу и мобилизационных предписаниях, неоговоренных исправлений неточностей и подделок, неполного количества листов сообщает в военный комиссариат.
5. При приеме от граждан военного билета (удостоверения) выдает владельцу документа расписку.
6. Заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса (согласно инструкции), а также алфавитные и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса учетные карточки призывников в порядке определяемом Методическими рекомендациями. Заполнение указанных документов производят в соответствии с записями в военных билетах (удостоверениях). При этом уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.
7. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета направляет в военный комиссариат.
8. На граждан, переменивших место жительства в пределах района, города без районного деления или иного муниципального образования, а также граждан прибывших с временными удостоверениями, выданными взамен военных билетов, заполняет и высылает в военный комиссариат тетрадь по обмену информацией или вносит список граждан, подлежащих призыву на военную службу с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и работы, занимаемой должности , наименования органа местного самоуправления, где граждане ранее состояли на воинском учете. Учетные карточки и алфавитные карточки на этих граждан не заполняет.
9. Производит отметку о постановке гражданина на воинский учет в карточке регистрации или домовой книге- администрации органа местного самоуправления., а также

производит отметку о постановке на воинский учет в военном билете солдата(матроса), сержанта (старшины),прапорщика(мичмана) запаса.

1. О военнообязанных, прибывших из других районов (городов) или иного муниципального образования с мобилизационными предписаниями, сообщает в военный комиссариат, где гражданин состоял ранее на воинском учете. Изъятие мобилизационных предписаний производится только по указанию военного комиссара по месту нахождения органа местного самоуправления, о чем в военных билетах производится отметка.
2. Карточки первичного учета офицеров запаса, алфавитные карточки, учетные карточки солдат(матросов), сержантов(старшин), прапорщиков(мичманов), запаса, учетные карточки призывников размещают в соответствующие разделы учетной картотеки..
3. Представляет военные билеты(временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки граждан, пребывающих в запасе, мобилизационные предписания, список граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2- недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет.
4. После оформления документов воинского учета в военном комиссариате делает отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации штампом установленного образца.
5. При снятии граждан с воинского учета представляет в военный комиссариат документы первичного учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета .У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решением военного комиссара может изъять мобилизационное предписание, о чем делает соответствующую отметку в военном билете(удостоверении).

В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военный комиссариат. При приеме от граждан документов выдает расписку.

1. В связи с удаленностью органа местного самоуправления от военного комиссариата производит отметку о снятии с воинского учета в военном билете и аналогичная отметка производится в карточке регистрации
2. По решению военного комиссара изымает мобилизационные предписания у гражданина, убывающего за пределы муниципального района, сельского поселения, о чем в военном билете производит отметку.
3. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.
4. Составляет и представляет в военный комиссариат в 2-х недельный срок в тетради по обмену информацией список граждан, снятых с воинского учета, вместе с изъятыми мобилизационными предписаниями.
5. В документе воинского учета умершего гражданина производит соответствующую запись, которую заверяют подписью Главы органа местного самоуправления и гербовой печатью, после чего военный билет(временное удостоверение, выданное взамен военного билета) или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, представляет в военный комиссариат. О невозможности получения в органе записи актов гражданского состояния или у родственников умершего военного билета(временного удостоверения, выданного взамен военного билета) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, сообщает в военный комиссариат.
6. Хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.
7. Ежегодно до 1 октября представляет в военный комиссариат отчет о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.
8. Ведет учет организаций , находящихся на территории , на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления и контролирует ведение в них воинского учета.
9. Сверяет не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата.
10. По указанию военного комиссариата оповещает граждан о вызовах в военный комиссариат.
11. Представляет в военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.
12. Разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществляет контроль за их исполнением.
13. Разносит и вручает повестки юношам призывного возраста.

**17.12.2020 г. № 68**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 23 марта 2012г. № 4а, руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Катарминского муниципального образованияв собственность граждан в порядке приватизации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 17 декабря № 68

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда Катарминского муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации», в том числе порядок взаимодействия администрации Катарминского муниципального образования  (далее – администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования Катарминского муниципального образования в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования Катарминского муниципального образования (далее – жилые помещения) на условиях социального найма (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http//katarma.ru, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации :ka2016mi@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8.Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557)7-39-80.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» http//katarma.ru(далее – сайт администрации) и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан в порядке приватизации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

18.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган;

4) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

5) органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 10 календарных дней со дня подписания главой администрации договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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 или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в администрацию с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Если в приватизации жилого помещения участвует несколько граждан Российской Федерации, то заявление подписывается всеми гражданами Российской Федерации, достигшими возраста 14 лет и имеющими право на участие в приватизации жилого помещения, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, не достигшие возраста 14 лет, с заявлением от их имени в администрацию обращаются их законные представители с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.

В случае смерти родителей (усыновителей), а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, с заявлением в администрацию самостоятельно обращаются указанные несовершеннолетние граждане с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

26. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;

5) акт органов опеки и попечительства – в случаях, когда передача жилых помещений в собственность граждан осуществляется с разрешения (согласия) органов опеки и попечительства или по их инициативе;

6) согласие родителей (усыновителей), опекунов, законных представителей несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

7) согласие в письменной форме всех имеющих право на приватизацию жилого помещения, совершеннолетних граждан, несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, на заключение с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказ данных граждан от заключения с ними договора передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке;

8) справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в администрацию заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) специалисту администрации одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1–4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы, представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

27. Для получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей) заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акта органов опеки и попечительства, указанного подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

Для получения свидетельство о рождении, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельства о смерти заявитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения решения суда об установлении отцовства заявитель обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган (организацию) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель (заявители) или его (их) представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) договор социального найма либо ордер на занимаемое жилое помещение, иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования заявителя (каждого из заявителей) занимаемым жилым помещением;

3) справка о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

4) справка о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права, заверенная должностным лицом территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, на момент приватизации жилого помещения.

32. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 31 настоящего административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–3 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в орган либо через МФЦ.

33. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

34. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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 администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем 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 администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности.

3) не представлены документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. 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

37.  Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

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

39. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

44. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

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

47. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

49. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

55. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

56. 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) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

60. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

61. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

62. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

64. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4) заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5) выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

66. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (заявителями)

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

69. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

70. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

71. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

72. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

73. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением;

б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае изменения адреса жилого помещения;

в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

78. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

80. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

82. 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 обращений за предоставлением муниципальной услуги.

 Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению
или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

85. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги*.*

86. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

89. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

90. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

92. Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

93. По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

2) уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

94. Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

95. После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

96. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

97. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность
гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации,
выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

100. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102. При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

106. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

108. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

109. Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

110. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

111. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

115. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

116. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

118. 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.

119. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

121. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

123. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

124. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДО К ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

131. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими 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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от
27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

135. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

136. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента

|  |
| --- |
| ции» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование местной администрации муниципального образования*) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(в собственность одного лица, общую совместную собственность,
общую долевую собственность – нужное указать)*

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

*каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Доля | Подписи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителяили представителя заявителя) |

**17.12.2020г. № 69**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка составления,**

**утверждения и ведения бюджетных**

**смет администрации Катарминского муниципального образования и казенных учреждений,**

**находящихся в ведении администрации Катарминского**

**муниципального образования**

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 N 26н «Об общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Катарминского муниципального образования и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Катарминского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Катарминского муниципального образования от 29.08.2016 г. № 75 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенных учреждений Катарминского муниципального образования»;

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном вестнике муниципального образования, размещению на сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования: Е.А. Саух

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Катарминского муниципального образования

от 17.12.2020г. № 69

**Порядок**

**составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Катарминского муниципального образования и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Катарминского муниципального образования**

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Катарминского муниципального образования и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Катарминского муниципального образования (далее – Порядок) разработан в целях реализации статей 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2020 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

1. **Порядок составления и утверждения бюджетных смет**

1. Бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходов бюджета Катарминского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения своих функций, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидии, субвенции и иных межбюджетных трансфертов (далее-лимиты бюджетных обязательств).

2. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по дополнительным кодам расходов бюджета (доп ЭК, доп.КР), в рублях.

3. Бюджетная смета составляется в двух экземплярах по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В бюджетной смете должны быть заполнены следующие обязательные реквизиты:

1) гриф утверждения, содержащий подпись (и ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения и дату утверждения;

2) наименование формы документа;

3) финансовый год, месяц и число, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

4) наименование казённого учреждения, составившего документ;

5) наименование главного распорядителя бюджетных средств, составившего документ;

6) наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету;

7) содержательная и оформляющая части.

4. Содержательная часть формы бюджетной сметы должна представляться в виде таблицы, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

5. Оформляющая часть формы бюджетной сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в бюджетной смете данные (руководителя учреждения или иного уполномоченного им лица, исполнителя документа, а также дату подписания бюджетной сметы).

К представленной на утверждение бюджетной смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы, на очередной финансовый год и плановый период, которые составляются по формам в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета Катарминского муниципального образования, утвержденными постановлением администрации Катарминского муниципального образования №75 от 29 августа 2016 года.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утверждаются руководителем казенного учреждения.

6. Главный распорядитель бюджетных средств доводит лимиты бюджетных обязательств до подведомственного казенного учреждения в течение 1 рабочего с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств казенного учреждения.

7. Бюджетная смета администрации муниципального образования, являющегося главным распорядителем средств бюджета, составляется и утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета или иным уполномоченным им лицом в течение 10 рабочих дней со дня доведения до администрации лимитов бюджетных обязательств.

8. Бюджетная смета казенного учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, составляется и утверждается руководителем учреждения или иным уполномоченным им лицом, после чего направляется на утверждение главному распорядителю бюджетных средств не позднее 5 рабочих дней с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

9. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 1 рабочего дня рассматривает бюджетную смету подведомственную казенному учреждению и по итогам рассмотрения представляет ее на утверждение своему руководителю.

10. Один экземпляр утвержденной бюджетной сметы казенного учреждения с утвержденными расчетами остается у главного распорядителя средств бюджета, второй экземпляр возвращается казенному учреждению.

 При наличии замечаний бюджетная смета возвращается казенному учреждению для последующей доработки. Повторное направление казенным учреждением доработанной сметы главному распорядителю бюджетных средств осуществляется в течение 2 рабочих дней.

**III. Порядок ведения бюджетной сметы**

1.Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в бюджетную смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

2. Изменение показателей сметы утверждается по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку.

3. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения бюджетной росписи главного распорядителя средств и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

4. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

5. Бюджетные сметы с учетом внесенных изменений показателей смет составляются администрацией муниципального образования и подведомственными казенными учреждениями по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку. Указанные бюджетные сметы, составляемые казенными учреждениями, представляются администрации муниципального образования для внутреннего контроля.

6. Администрация и казённые учреждения принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей.

 7. При каждом внесении изменений в смету не позднее 5 рабочих дней после утверждения бюджетной сметы казенное учреждение обязано разместить изменение показателей бюджетной сметы на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" www.bus.gov.ru.

Смета и уточненная бюджетная смета размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" www.bus.gov.ru на начало года и по состоянию на 31 декабря не позднее 5 рабочих дней после утверждения.

 8. Уточненная смета администрации муниципального образования и казенного учреждения с учетом внесенных изменений показателей сметы составляется на 31 декабря текущего финансового года по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5Cvolodenko%5CDesktop%5C%D0%92%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9D.%D0%93.%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82.%2C%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%B8%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BC%D0%B5%D1%82%D1%8B-%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202020%20.doc#P118), предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

 9. По истечении текущего финансового года внесение изменений в сметы не допускается.

Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Катарминского муниципального образования

от 17.12. 2020 г. № 69

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю: |  |  |  |  |  Утверждаю: |  |
| Руководитель ГРБС |  |  |  |  | Руководитель казенного учреждения |  |
| (подпись) (расшифровка подписи)« » 20 г. |  |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА**  |  |  |  |
|  |  |  | на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ годи на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Получатель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Единицы измерения: руб. |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки  | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Код аналитического показателя | Ассигнования | на 20\_г |  на 20\_г |  на 20\_г |
| КОСГУ | Дополнительный код |
| раздел | Подраздел | целевая статья | вид расходов |  |  доп ЭК | доп КР | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16  |
|   |  |   |   |   |   |   |    |  |   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО  |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Дата» |  |  |
|  |  |  |
| Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Катарминского муниципального образования

от 17.12. 2020 г. № 69

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю:  |  |  |  |  | Утверждаю: |  |
| Руководитель ГРБС |  |  |  |  | Руководитель  | казенного учреждения |
| (подпись) (расшифровка подписи)« » 20 г. |  |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_  | 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ИЗМЕНЕНИЯ №\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ** |  |  |  |
|  |  |  | на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ годи на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов |  |  |  |
| Получатель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Единицы измерения: руб. |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки  | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |   Сумма (+,-) |
| Код аналитического показателя | Ассигнования | на 20\_г | на 20\_г | на 20\_г |
| КОСГУ | Дополнительный код |
| раздел | Подраздел | целевая статья | вид расходов |  |   доп ЭК | доп КР | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |  |   |   |   |   |   |    |  |   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО  |   |   |   |   |   |   |   |
| «Дата»Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

к Порядку составления, утверждения и

ведения бюджетной сметы казенных учреждений

Катарминского муниципального образования

от 17.12. 2020 г. № 69

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю:  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель ГРБС |  |  |  | казенного учреждения |
| (подпись) (расшифровка подписи)« » 20 г. |  |  |  |  | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  | «  | 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ИЗМЕНЕНИЯ №\_\_\_ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ** |  |  |  |
|  |  |  | на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ годи на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов |  |  |  |
| Получатель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный распорядитель средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Единицы измерения: руб. |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Код строки  | Код по бюджетной классификации Российской Федерации |   Сумма (+,-) |
| Код аналитического показателя | Ассигнования | на 20\_г | на 20\_г | на 20\_г |
| КОСГУ | Дополнительный код |
| раздел | Подраздел | целевая статья | вид расходов |  |   доп ЭК | доп КР | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |  |   |   |   |   |   |    |  |   |   |   |   |   |   |   |
| ИТОГО  |   |   |   |   |   |   |   |
| «Дата»Исполнитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**17.12.2020 г.№70**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

**НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования,  администрация Катарминского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, находящиеся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и на сайте Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о.Глава Катарминского

муниципального образования Е.А.Сау[

|  |
| --- |
| УтвержденОпостановлением администрации Катарминского муниципального образования от «17» декабря 2020 г. № 70 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**(ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,**

**НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящее Положение регулирует порядок реализации администрацией Катарминского муниципального образования (далее-администрация)обязанности по установке на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр объектов культурного наследия), находящиеся в муниципальной собственности Катарминского муниципального образования и не переданные на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению, либо не переданные в безвозмездное пользование (далее – объекты культурного наследия), надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (далее – информационные надписи).

2. Установление информационных надписей на объекты культурного наследия осуществляет администрация.

3. Проект информационной надписи на объект культурного наследия (далее – проект) подготавливается должностным лицом, уполномоченным главой администрации на осуществление полномочий собственника объекта культурного наследия (далее – орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия) не позднее 6 месяцев со дня получения письменного уведомления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия или органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр объектов культурного наследия.

4. Проект подготавливается в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в соответствии с Требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от
10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Требования, Постановление Правительства № 1178 соответственно).

5. Подготовленный проект в электронном виде на электронном носителе направляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, должностному лицу, уполномоченному главой администрации на осуществление проверки проекта на соответствие Содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства №1178 и Требованиям) (далее *–* орган, ответственный за проверку проекта) в течение одного рабочего дня со дня его подготовки.

6. Орган, ответственный за проверку проекта, в течение 20 календарных дней со дня получения проекта осуществляет проверку проекта на предмет соответствия Содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства №1178 (далее – Содержание), и Требованиям.

7. По результатом проверки, указанной в пункте 6 настоящего Положения, орган ответственный за проверку проекта, подготавливает в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения заключение о соответствии проекта Содержанию и Требованиям или заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям.

8. Заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям подготавливается в случае выявления в ходе проверки, указанной в пункте 6 настоящего Положения, оснований, предусмотренных пунктом 12 Порядка установки информационных надписей на объекты культурного наследия, утвержденного Постановлением Правительства № 1178.

9. Заключение о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям направляется органом, ответственным за проверку проекта, в орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения.

10. В случае получения заключения о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, осуществляет доработку проекта с учетом замечаний, содержащихся в заключении о несоответствии проекта Содержанию и Требованиям, после чего представляет доработанный проект в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения, на согласование в орган, ответственный за проверку проекта.

11. Заключение о соответствии проекта Содержанию и Требованиям и проект направляется органом, ответственным за проверку проекта, главе администрации Катарминского муниципального образования на согласование.

12. Глава администрации Катарминского муниципального образования согласовывает проект в течение 10 календарных дней со дня его получения и направляет его в орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, а также должностному лицу, уполномоченному главой администрации на опубликование проекта на официальном сайте администрации.

13. Должностное лицо, уполномоченное главой администрации на опубликование проекта на официальном сайте администрации осуществляет опубликование проекта на официальном сайте Катарминской администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня согласования проекта главой администрации

14. Орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, организует изготовление и установку информационной надписи, предусмотренной проектом, в соответствии с согласованным проектом не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

Организация выполнения работ по изготовлению и установке информационной надписи, предусмотренной проектом, производится органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

15. Выполнение работ по изготовлению и установке информационных надписей осуществляется за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования*.*

16. Не позднее 30 календарных дней со дня завершения работ по установке информационной надписи орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, обязан направить главе администрации уведомление о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

17. В случае повреждения информационной надписи или внесения изменений в сведения об объекте культурного наследия, содержащиеся в реестре объектов культурного наследия, информационная надпись подлежит замене.

Замена информационной надписи осуществляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в порядке, определенном настоящим Положением для установления информационных надписей на объекты культурного наследия.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
 АДМИНИСТРАЦИЯ
 КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «17» декабря 2020г. № 71**

**Об утверждении Порядка подготовки населения
в области защиты от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера на
территории Катарминского муниципального образования**

 В целях организации подготовки населения администрации Катарминского муниципального образования к действиям в области защиты от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с пунктом 7 части
1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным
законом от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о
подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без
гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства
Российской Федерации от 18.09.2020г. №1485, руководствуясь ст. 20.1., 47, Устава
 администрации Катарминского муниципального образования, администрации сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории администрации Катарминского муниципального образования.
2. Возложить организацию подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории администрации Катарминского муниципального образования на Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Катарминского муниципального образования (далее - Комиссия).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Катарминского
муниципального образования: Е.А. Саух

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Катарминского муниципального
образования от 17 декабря 2020г. № 71

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ НАСЕЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет основные задачи и формы подготовки населения Катарминского муниципального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также группы населения, которые проходят подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях.
2. Подготовку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
3. физические лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
4. физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем;
5. физические лица, осваивающие основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования;
6. руководители органов местного самоуправления и организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);
7. председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее - председатели комиссий).
8. Основными задачами при подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:
9. обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
10. совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее - учения и тренировки);
11. выработка у руководителей территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
12. совершенствование практических навыков руководителей территориальных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
13. практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.
14. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:
15. для физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже одного раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;
16. для физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с работодателем, - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;
17. для физических лиц, осваивающих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования, проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;
18. полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, уполномоченных работников и председателей комиссий - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.
19. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.
20. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:
21. руководители органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и указанных организаций – в учебнометодических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации;
22. уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований.

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками преподавателями учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, а также в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации.

7.Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

И.о. главы Катарминского
муниципального образования: Е.А. Саух

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА**

**КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

с. Катарма, ул. Катарминская,13 тел.: 8 (395-57) 7-39-80

от « 17 » декабря 2020 года №127

E-mail: ka2016mi@yandex.ru

О внесении изменений и дополнений

в Решение Думы Катарминского

муниципального образования

от 21.12. 2018 года № 51

«О передаче части полномочий

по решению вопросов местного значения»

В соответствии со статьей 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 10, 33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА**:

 1.Внести в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21 декабря 2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения» следующие изменения и дополнения:

Статью 3 изложить в следующей редакции:

«Статья 3

 2.Установить на 2020 год объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Катарминского муниципального образования в бюджет муниципального образования «Нижнеудинский район», за осуществление части переданных полномочий по решению вопросов местного значения в сумме 469 138 рублей, в том числе:

 1)по решению вопроса местного значения- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета – в сумме 461 573 рубля;

 2)по решению вопроса местного значения- в области градостроительной деятельности- в сумме 7 565 рублей».

 3.Администрации Катарминского муниципального образования заключить дополнительное соглашение к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения с администрацией муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район».

 4. Опубликовать настоящее решение и дополнительное соглашение к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения после их подписания в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения»

 5. Настоящее решение вступает в силу после опубликования дополнительного соглашения, указанного в пункте 2 настоящего решения.

И.о.председателя Думы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

**17.12.2020г. № 128**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ДУМА КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности Катарминского муниципального образования, обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в Катарминском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования,Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в Катарминском муниципальном образовании.

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

3. Опубликовать настоящее решение после подписания в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» и разместить на сайте Катарминского муниципального образования в сети Интернет.

И.о.главы Катарминского

муниципального образования: Е.А.Саух

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Думы Катарминского муниципального образованияот «17» декабря 2020 г. № 128 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**

**ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием органами местного самоуправления Катарминского муниципального образования мер муниципальной поддержки инвесторам на территории Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование).

2. Основными принципами муниципальной поддержки являются:

1) равенство прав инвесторов на муниципальную поддержку, оказываемую в соответствии с настоящим Положением;

2) открытость, гласность публичных процедур по предоставлению муниципальной поддержки инвесторам в формах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

3) невмешательство в деятельность инвесторов, за исключением случаев защиты законных прав и интересов иных лиц;

4) сотрудничество органов местного самоуправления муниципального образования и инвесторов – получателей муниципальной поддержки при выполнении принятых на себя обязательств;

5) подотчетность получателей муниципальной поддержки органам местного самоуправления муниципального образования, в части целевого и эффективного использования предоставленной финансовой поддержки.

3. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности на территории муниципального образования являются:

1) создание новых рабочих мест;

2) производство социально значимой продукции (работ, услуг);

3) развитие инновационного производства;

4) техническое перевооружение и модернизация производства;

5) формирование высокотехнологичного агропромышленного производства;

6) реализация муниципальных программ муниципального образования;

7) производство импортозамещающей продукции и внедрение импортозамещающих технологий;

8) улучшение экологических показателей муниципального образования;

9) внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Глава 2. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности
на территории муниципального образования

4. Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организационная поддержка осуществляется посредством:

1) организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

2) консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес-планов);

3) содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

4) иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Информационная поддержка предоставляется путем:

1) оказания методической и консультационной помощи;

2) размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования;

4) иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Финансовая поддержка осуществляется посредством:

1) применения пониженных налоговых ставок, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования и настоящим Положением;

3) предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4) предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;

5) иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава 3. Условия предоставления финансовой поддержки

8. Финансовая поддержка, указанная в пункте 7 настоящего Положения, предоставляется инвесторам на основании заключенного с администрацией Катарминского муниципального образования (далее – Администрация) договора о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности (далее – договор о муниципальной поддержке) либо договора о предоставлении муниципальной гарантии по результатам конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится Администрацией до принятия Думой Катарминского муниципального образования решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленноммуниципальными правовыми актами муниципального образования.

Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурсного отбора, в том числе на текущий финансовый год, результаты которого в случае определения победителя (победителей) в установленном порядке вносятся в проект изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

10. Соискателем финансовой поддержки (далее – соискатель) может быть инвестор, претендующий на участие в конкурсном отборе и соответствующий  следующим требованиям:

1) предоставление соискателем обеспечения выполнения инвестиционного проекта;

2) отсутствие у соискателя и поручителей (гарантов) просроченной задолженности по налоговым и арендным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по ранее предоставленным средствам на возвратной основе из бюджета муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям;

3) отсутствие у соискателя ареста или обращения взыскания на имущество в установленном законом порядке;

4) отсутствие в отношении соискателя процедур реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Обязательным условием предоставления финансовой поддержки соискателю является соответствие цели реализации инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в [пункте 3](#P94) настоящего Положения.

В случае обращения в Администрацию двух и более инвесторов, соответствующих требованиям пункта 10 настоящего Положения, приоритет при оказании финансовой поддержки отдается инвестору, инвестиционный проект которого направлен на реализацию наибольшего количества приоритетных направлений инвестиционной деятельности из числа указанных в [пункте 3](#P94) настоящего Положения.

12. Оценка инвестиционного проекта на предмет соответствия его приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в [пункте 3](#P94) настоящего Положения, осуществляется при участии Инвестиционного совета муниципального образования.

Порядок деятельности Инвестиционного совета муниципального образования определяется муниципальным правовым актом муниципального образования.

13. Договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии должен содержать положения о предмете договора, форме и объеме оказываемой финансовой поддержки, правах, обязанностях и ответственности сторон, результатах реализации инвестиционного проекта, сроках и порядке прекращения действия договора.

Глава 4. Отчеты о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств. Анализ эффективности предоставления финансовой поддержки

14. Получатели финансовой поддержки, заключившие договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии, ежеквартально с момента предоставления финансовой поддержки и до ее завершения представляют в Администрацию отчет о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств.

15. Получатель финансовой поддержки представляет сведения о завершении выполнения инвестиционного проекта в Администрацию в течение 3 рабочих дней с момента завершения инвестиционного проекта.

16. Администрация ежеквартально проводит анализ отчетов получателей финансовой поддержки о ходе реализации инвестиционных проектов и использовании предоставленных средств.

17. Администрация по итогам полугодия и года представляет в Думу Катарминского муниципального образования аналитический отчет о предоставленной финансовой поддержке и ее эффективности.

Глава 5. Прекращение и приостановление предоставления

финансовой поддержки

18. Прекращение предоставления финансовой поддержки производится в случаях:

1) завершения реализации инвестиционного проекта;

2) невыполнения получателем финансовой поддержки требований, установленных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации;

3) нарушения получателем финансовой поддержки требований заключенного договора о муниципальной поддержке либо договора о предоставлении муниципальной гарантии;

4) заявления получателя финансовой поддержки о прекращении предоставления финансовой поддержки.

19. При неисполнении получателем финансовой поддержки условий инвестиционного проекта или нецелевом использовании предоставленных средств договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии подлежат расторжению. Сумма фактически выделенной из бюджета муниципального образования финансовой поддержки подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

20. Приостановление предоставления финансовой поддержки производится по следующим основаниям:

1) непредставление получателем финансовой поддержки отчета о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств в установленные пунктом 14 настоящего Положения сроки либо представление недостоверного отчета;

2) нецелевое использование получателем финансовой поддержки бюджетных средств.

21. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки производятся правовым актом Администрации.

22. Правовой акт Администрации о приостановлении предоставления финансовой поддержки должен определять сроки приостановления и условия возобновления финансовой поддержки.

Глава 6. Ответственность сторон, заключивших договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии

23. При несоблюдении требований настоящего Положения, обязательств, предусмотренных заключенными договором о муниципальной поддержке, договором о предоставлении муниципальной гарантии, получатели финансовой поддержки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Органы местного самоуправления муниципального образования при оказании финансовой поддержки, предусмотренной настоящим Положением, несут имущественную ответственность по своим обязательствам.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА**

**КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

с. Катарма, ул. Катарминская,13 тел.: 8 (395-57) 73980

от «17» декабря 2020 года №129

E-mail: ka2016mi@yandex.ru

О передаче части полномочий

по решению вопросов местного

значения на 2021- 2023 годы

В соответствии со статьей 14, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 10, 33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА**:

Статья 1

1. Передать часть полномочий на уровень муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» по решению вопросов местного значения- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения на 2021-2023 годы, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения, в части:

1) установления порядка исполнения бюджета поселения;

2) кассового обслуживания бюджета поселения;

3) оказания консультационной помощи;

4) подготовки и разработки нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

5) осуществления представительства по доверенности в судах общей юрисдикции;

6) обслуживания и поддержки локально-вычислительной системы;

7) администрирования программных продуктов АС «СМЕТА», «СЭД», «АЦК», «СВОД- КС», «Электронный Бюджет»;

8) размещения информации о деятельности органов местного самоуправления, учреждений поселения в сети «Интернет»;

9) оформления документов на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначейства (закупки, для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях) по администрации и муниципальным казенным учреждениям культуры поселения;

10) ведения электронного бюджета;

11) подключения и занесения информации администрации поселения в Государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

12) работы в других информационных системах;

 13) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14) управления муниципальным долгом;

15) составления проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год, на основе представленного поселением проекта бюджета, а также составления проектов решений о внесении изменений в решение о бюджете текущего финансового года;

16) составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, а также бюджетной росписи в разрезе получателей средств бюджета поселения и кодов бюджетной классификации;

17) составления и ведения кассового плана бюджета поселения в разрезе получателей средств бюджета поселения (главных администраторов доходов) и кодов бюджетной классификации;

18) формирования лимитов бюджетных обязательств на основании данных поселения, а также доведения лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей и получателей бюджетных средств;

19) формирования реестра расходных обязательств на основании данных, представленных поселением;

20) проведения анализа исполнения бюджета поселения, разработки данных ожидаемого исполнения бюджета, ведения динамики поступления доходов;

21) составления прогноза бюджета поселения;

22) исполнения расходных обязательств;

23) осуществления муниципальных заимствований;

23) ведения бюджетного и бухгалтерского учета;

24) составления бюджетной и иной отчетности, касающейся исполнения бюджета и предоставления ее в соответствующие государственные органы.

 25) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 2

1. Передать часть полномочий на уровень муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности на 2021-2023 годы в части:

1) подготовки предложений по внесению изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки поселения, местные нормативы градостроительного проектирования, подготовки документации по планировке территории, иных правовых актов поселения по регулированию градостроительной деятельности;

2) подготовки разрешений на строительство;

3) подготовки разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения;

5) направления уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории поселения;

6) направления уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории поселения;

7) обследования технического состояния объектов на предмет реконструкции, капитального ремонта, капитального строительства и дальнейшего использования;

8) составления сметной документации на текущий и капитальный ремонт объектов.

Статья 3

1. Установить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Катарминского муниципального образования в бюджет муниципального образования «Нижнеудинский район», за осуществление части переданных полномочий по решению вопросов местного значения в сумме 529 241 рубль ежегодно, в том числе:

1) по решению вопроса местного значения - составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения – в сумме 521 595 рублей;

2) по решению вопроса местного значения - в области градостроительной деятельности – в сумме 7 646 рублей.

Статья 4

1. Администрации Катарминского муниципального образования заключить с администрацией муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в новой редакции.

2. Опубликовать Соглашение о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения после его подписания в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

 Статья 5

1. Признать с 1 января 2021 года утратившими силу решения Думы Катарминского муниципального образования:

1) от 21 декабря 2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения»;

2) от 24 октября 2019 года № 79 «О внесении изменений в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21.12.2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения»;

3) от 16 декабря 2019 года № 85 «О внесении изменений в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21.12.2018 года №51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения»;

4) от 16 декабря 2019 года № 86 «Об установлении объема межбюджетных трансфертов за осуществление части переданных полномочий по решению вопросов местного значения на 2020 год»;

5) от 26 февраля 2020 года № 97 «О внесении изменений в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21 декабря 2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения»;

6) от 14 мая 2020 года № 105 «О внесении изменений в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21 декабря 2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения»;

7) от 17 декабря 2020 года №127 «О внесении изменений в решение Думы Катарминского муниципального образования от 21 декабря 2018 года № 51 «О передаче части полномочий по решению вопросов местного значения».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

И.о. председатель Думы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №6**

**К СОГЛАШЕНИЮ О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ**

**ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**от 28 декабря 2018 года №8**

г. Нижнеудинск 25 декабря 2020 года

Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Катарминского муниципального образования Шарикало Михаила Владимировича, действующего на основании Устава Катарминского муниципального образования, с одной стороны, и администрация муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район», именуемая в дальнейшем «Администрация муниципального района», в лице мэра муниципального образования «Нижнеудинский район» Крупенева Анатолия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Нижнеудинский район», с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящее дополнительное соглашение №6 к Соглашению о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения от 28 декабря 2018 года №8, в дальнейшем именуемое «Соглашение», о нижеследующем:

1. Пункт 2.1. Соглашения изложить в следующей редакции:

 «2.1. Объем передаваемых Администрацией поселения межбюджетных трансфертов Администрации муниципального района составляет 469 138 рублей, в том числе:

1. по решению вопроса местного значения- составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета – в сумме 461 573 рубля;
2. по решению вопроса местного значения- в области градостроительной деятельности- в сумме 7 565 рублей».

2. Обязательства сторон, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит опубликованию в средствах массовой информации муниципального образования "Нижнеудинский район" и Катарминского муниципального образования.

 5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования.

 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ:Администрация Катарминского муниципального образованияАдрес: 665148, с. Катарма, ул. Катарминская, 13 Глава Катарминскогомуниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Шарикало |  | АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА:Администрация муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»Адрес: 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Октябрьская, 1,Мэр муниципального образования«Нижнеудинский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Крупенев |

Учредитель: Катарминское муниципальное образование

Адрес издателя: 665148 с.Катарма, ул.Катарминская-13

Тираж 2 экз., распространяется бесплатно. nuradm.ru
Главный редактор: М.В.Шарикало

1. [↑](#footnote-ref-1)