**Вестник**

**муниципального**

**образования**

**«Майск»**

**30 ноября 2015 г.**

**№ 41 (121)**

**Утвержден 15 декабря 2012 года**

**решением Думы МО «Майск» № 112**

**с. Майск**

**2015 г.**

**Содержание**

1. Постановление № 212 от 02.11.2015 г. «О внесении изменений в постановление администрации МО «Майск» от 24.09.2014 г. № 250 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории муниципального образования «Майск»»…………………………………………....................................................3-26 стр.
2. Постановление № 223 от 17.11.2015 г. «О внесении изменений в постановление № 11 от 27.01.2015 г. «Об установлении тарифов на холодное водоснабжение»………27 стр.
3. Постановление № 225 от 19.11.2015 г. «Об утверждении Порядка разработки и Формы среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск»..28-30 стр.
4. Постановление № 227 от 20.11.2015 г. «Об утверждении проекта среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск» на 2016-2018 гг..31-32 стр.
5. Постановление № 229 от 25.11.2015 г. «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг»……………………………..33-197 стр.
6. Решение № 108 от 10.11.2015 г. «О внесении изменений в Решение Думы МО «Майск» № 70 от 26.12.2014 г. «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг……………………………………198-216 стр.
7. Решение № 109 от 10.11.2015 г. «О внесении изменений в Решение Думы МО «Майск» от 14.07.2010 г. № 51 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск»…………………….217-223 стр.
8. Решение № 110 от 10.11.2015 г. «Об утверждении Положения о муниципальной казне муниципального образования «Майск»………………………………………224-229 стр.
9. Решение № 111 от 10.11.2015 г. «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации имущества на 2016 год»……………………………………….230-231 стр.
10. Решение № 112 от 10.11.2015 г. «Об утверждении отчета «Об организации предоставления муниципальных услуг на территории МО «Майск»………232-236 стр.
11. Решение № 113 от 10.11.2015 г. «О внесении изменений в Решение Думы МО «Майск» от 22.08.2015 г. № 152 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Майск»…………………………..237-254 стр.
12. Решение № 114 от 10.11.2015 г. «Об утверждении реестра муниципальной собственности»…………………………………………………………………255-276 стр.
13. Решение № 115 от 10.11.2015 г. «Об утверждении Положений об оплате труда в органах местного самоуправления муниципального образования «Майск».277-299 стр.
14. Решение № 116 от 10.11.2015 г. «О внесении дополнений в Положение о наградах в муниципальном образовании «Майск»……………………………………….300-304 стр.
15. Решение № 117 от 25.11.2015 г. «Об утверждении проекта Решения Думы МО «Майск» «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2016 год».305-333 стр

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2015 г. № 212 с. Майск

«О внесении изменений в постановление

администрации МО «Майск» от 24.09. 2014 года

№250 «Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление

Земельных участков под индивидуальное жилищное

Строительство (первичное предоставление) и при переходе

права собственности на незавершенное строительство» на

территории муниципального образования «Майск»

В соответствии статьи 14 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», главы 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 30 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ (ред. от 08.03.2015), Законом Иркутской области от 12.03. 2009 года №8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Постановлений Главы администрации муниципального образования «Майск» от 19.11.2012г. № 82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Майск» и от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск»

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Майск» от 24.09.2014 года №250 и утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории муниципального образования «Майск» согласно приложения №1 к данному постановлению

2. Ведущему специалисту по земле обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Данное постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www.maisk-adm.ru](http://www.maisk-adm.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение №1 к

Постановлению Главы

МО «Майск»

от 24.09. 2014 года №250

(в ред. от 02.11. 2015 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории МО «Майск»**

**(в ред. от 02.11. 2015 г. № 212)**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуги) «предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство» на территории МО «Майск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Услуги, направленной на возникновение прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в отношении земельных участков, расположенных на территории МО «Майск» (далее – поселение), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, расположенных на территории поселения.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 2002 года № 396 «Об утверждении Положения о проведении территориального землеустройства»;

- Генеральным планом МО «Майск»;

- Уставом МО «Майск»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. При предоставлении Услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;

- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- органы нотариата;

- органы опеки и попечительства;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Право на неоднократное Обращение за предоставлением Услуги:

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное Обращение для предоставления Услуги.

**1.7. Применяемые термины и определения**

1.7.1. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на возникновение его прав на земельный участок, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение его прав на земельный участок.

1.7.3. Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно - распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

1.7.4. Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления – структурное подразделение органа предоставления, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (Администрация МО «Майск»).

1.7.5. Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

1.7.6. Индивидуальное жилищное строительство – постройка индивидуальных жилых домов гражданами, на закрепленном за ними в установленном порядке земельном участке, их собственными силами, подрядным или другим, не запрещенным законодательством способом.

1.7.7. Территория индивидуальной жилой застройки – часть территории населенного пункта (район, улица), используемая для индивидуального жилищного строительства, в комплексе с объектами культурно-бытового обслуживания граждан, а также инженерной и транспортной инфраструктурой.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.**

2.1.1. Конечным результатом предоставления Услуги является выделение заявителю земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство в установленном действующим законодательством порядке, либо обоснованный отказ в виде информационного письма.

В 3-дневный срок после подписания документов о предоставлении заявителю земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство или отказа в предоставлении (выделении) земельного участка, должностное лицо уведомляет об этом заявителя. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Местонахождение администрации МО «Майск» и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения Услуги (далее – Обращение): 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7,

Часы приема обращений: понедельник – пятница с 08.45 до 17.45 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.

2.1.4. Справочные телефоны Администрация МО «Майск»: 8(39539) 93-7-23.

2.1.5. Электронный адрес: maisk2012@yandex.ru

Официальный сайт: http:// maisk-adm.ru

2.1.6. Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется посредством письменного обращения в Администрация МО «Майск», личного приема заявителей должностными лицами Администрация МО «Майск», уполномоченными на исполнение Услуги, а также размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**2.2. Требования к местам предоставления услуги**

2.2.1. Приём заявителей осуществляется в кабинетах Должностных лиц Администрации МО «Майск», оказывающих Услуги. Рабочие места Должностных лиц Администрации МО «Майск» снабжены необходимой техникой.

2.2.2. Кабинеты Должностных лиц Администрация МО «Майск» находятся в здании администрации МО «Майск» Иркутской области по адресу, указанному в п. 2.1.2. настоящего Регламента.

2.2.3. Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номеров кабинетов, Ф.И.О. Должностных лиц Администрации МО «Майск» и должности.

**2.3. Сроки исполнения Услуги**

2.3.1. Исполнение Услуги осуществляется с момента поступления, в орган местного самоуправления укомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) срок предоставления земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и время по изготовлению плана границ земельного участка, составляет 14 дней со дня подачи документов согласно пункту 2.8.1. настоящего Регламента.

2.3.3. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома при переходе права на незавершенное строительство общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

2.3.4. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, Глава Администрации МО «Майск» или заместитель главы Администрации МО «Майск» по принадлежности вопросов (далее – заместитель) вправе продлить срок рассмотрения обращений не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока исполнения Услуги направляется Заявителю.

2.3.5. Информация о ходе рассмотрения Обращения предоставляется по телефонам, указанным в пункте 2.1.4. раздела II настоящего Регламента.

2.3.6. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- невозможность прочтения текста запроса.

2.4.2. Принятое органом предоставления Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего Решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан Главой Администрация МО «Майск».

2.4.3. Отказ в предоставлении Услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги**

2.5.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.5.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.5.3. Принятое органом предоставления Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания Услуги, и в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5.4. Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

**2.6. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.6.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.7. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Обязательным условием для предоставления Услуги является подача заявителем в письменной форме заявления установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) в Администрацию МО «Майск».

2.7.2. Для принятия решения по предоставлению Услуги заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно пункту 2.8. настоящего Регламента.

**2.8. Перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство**

2.8.1. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (при первичном предоставлении земельного участка) предоставляются следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение № 1);

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- ИНН заявителя

- план границ земельного участка, выполненный лицензированной организацией в 4-х экземплярах;

- иные документы (при необходимости).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

|  |
| --- |
| 2.8.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (при переходе права собственности на незавершенное строительство):  - заявление установленного образца (приложение № 1);  -документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - ИНН заявителя;  - копия свидетельства о государственной регистрации права на объект незавершенного строительства; |
| - копия договора аренды земельного участка заключенного с предыдущим правообладателем земельного участка; |
| - кадастровый план земельного участка.  - иные документы (при необходимости) |

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

- Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан;

- Устав администрации МО «Майск».

Глава 10. Перечень документов, необходимых

для предоставления услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги, примерные формы которого и перечень прилагаемых документов приведены в приложении к Административному регламенту (далее - заявление):

Заявитель к заявлению прилагает документы, подтверждающие право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, а именно:

а) гражданин, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющийся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденный орденом "За заслуги перед Отечеством" I, II, III, IV степени, - копию документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом "За заслуги перед Отечеством" I, II, III, IV степени;

б) гражданин, имеющий право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - справку территориального подразделения Администрации социального развития, опеки и попечительства Иркутской области о том, что гражданин стоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату;

в) один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель) в многодетной семье, имеющей в своем составе трех и более детей, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области - копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном законодательством порядке;

г) гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - справку, выданную органом местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а также дополнительно:

- ветеран Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

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

- инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности, и дети-инвалиды - справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

- реабилитированный - справку о реабилитации, выданную в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- работники государственных и муниципальных учреждений - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, - копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном законодательством порядке, копию свидетельства о смерти одного из родителей, либо копию справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце занесены со слов матери, либо копию свидетельства о расторжении брака, либо копию решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу;

- один из супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - копию свидетельства о заключении брака, а также копию паспорта второго супруга;

- лица, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания, здравоохранения, - копию документа об образовании, копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

- лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, здравоохранения, - копию паспорта или копию свидетельства о регистрации по месту пребывания, копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.10.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.8.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Администрации Российской Федерации и (или) Администрации Иркутской области, и направлены в Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области**.**

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

муниципальных образований Иркутской области и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Администрация, для принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства на определенном виде права запрашиваются в органах муниципальной власти, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства

и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

Предоставление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента, является основанием для отказа в рассмотрении заявления при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

Глава 13. Перечень оснований для приостановления предоставления

услуги, отказа в предоставления услуги

2.13. Оснований приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из лично предоставляемых документов, указанных в Приложениях № 1-4 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по содержанию требованиям, установленным Административным регламентом.

- предоставление земельных участков, не относится к полномочиям Администрации;

- использование испрашиваемого земельного участка для строительства объекта недвижимости не соответствует документам территориального планирования, градостроительному регламенту;

- до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка принято решение о распоряжении им иным способом, предусмотренным законодательством;

- до момента подачи заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, указанного в пункте 2.10.1 Положения, поступило заявление иного лица о выборе данного земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или заявление о предоставлении данного земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка указанному лицу без проведения торгов;

- до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно поступило заявление иного лица о выборе данного земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта или заявление о предоставлении данного земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка указанному лицу без проведения торгов.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе за получением сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется. Взимание платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также за получение документов, являющихся результатом оказания таких услуг, не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставления услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги Администрациям и Администрациям осуществляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче заявления, при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного абзацем первым настоящего пункта срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявлений увеличивается не более чем на 30 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении услуги

2.17. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию при личном обращении в письменной, либо в электронной форме осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию заявлений в день их поступления, каждым из предусмотренных способов подачи, течение 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых

предоставляется услуга

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.18.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.2. Места предоставления муниципальной услуги должны снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном инструкцией о делопроизводстве порядке, - в течение рабочего дня с момента поступления заявления;

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Глава 19. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.19. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.19.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей.

2.19.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, от общего числа заявителей.

2.19.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Получение муниципальной услуги обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные пунктами 2.3.1 – 2.3.4 Административного регламента и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения и принятия соответствующих решений по обращениям заявителей размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Услуги.**

3.1.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Обращения;

- визирование Обращения;

- рассмотрение Обращения;

- подготовка и выдача документов о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство, либо Решение об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Административная процедура при принятии решения о предоставлении земельного участка под строительство осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах:

-2.8.1 (при первичном предоставлении) настоящего Административного регламента;

-2.8.2 (при переходе права собственности на незавершенное строительство) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Обращение подается Заявителем, уполномоченным представителем Заявителя в письменном виде согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

При предоставлении заявителем заявления и документов, Должностное лицо Администрация МО «Майск», уполномоченное принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.1.4. Поступившие в Администрацию МО «Майск» Обращения подлежат обязательной регистрации в приёмной администрации в соответствии с Регламентом Администрации, утвержденным постановлением главы администрации от 02.06.09 г. № 257 «Об утверждении регламента администрации МО «Майск» (далее – Регламент администрации). После регистрации Обращение передается главе администрации МО «Майск» либо заместителю главы администрации МО «Майск».

3.1.5. Обращения могут быть переданы следующими способами:

- непосредственное Обращение Заявителя к Должностному лицу Администрации МО «Майск»;

- почтовым отправлением, направленным по адресу, указанному в п.2.1.2. раздела II настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации МО «Майск», уполномоченное принимать документы знакомиться с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Заявителю выдается расписка (приложения № 2, № 3 к настоящему Регламенту) о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего Обращения в Администрацию МО «Майск» в соответствии с Регламентом администрации.

3.1.7. Контроль за совершением действий, перечисленных в п. 3.1.3.-3.1.4. раздела III настоящего Регламента, осуществляется заместителем Главы администрации МО «Майск».

3.1.8. Результатом административного действия является передача Обращения Главе администрации МО «Майск», либо заместителю главы администрации МО «Майск».

3.1.9. Основанием для рассмотрения Обращения является поручение главы администрации МО «Майск», либо заместителя главы администрации МО «Майск», оформленное в виде резолюции, Специалисту.

Основания для отказа в рассмотрении Обращения перечислены в п.2.4. раздела II настоящего Регламента.

3.1.10. Максимальный срок рассмотрения Обращения составляет 30 9+пддней.

3.1.11. Способом фиксации выполнения административного действия является:

- выдача документов заявителю о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставление Услуги.**

3.2.1. Ответственный исполнитель проверяет наличие полного пакета документов, дает предложения главе администрации МО «Майск» или заместителю главы администрации МО «Майск» о возможности предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в течение 3-х дней.

3.2.2. Контроль над совершением действия о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо отказа, в виде информационного письма осуществляется главой администрации МО «Майск».

3.2.3.При рассмотрении вопроса о первичном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство ответственным исполнителем организуется выезд на место с составлением акта обследования земельного участка в течение 5 дней.

3.2.4. В случае если поступило два или более заявлений о возможности предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

3.2.5. Ответственным исполнителем готовится ответ заявителю с разъяснением его прав участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.6. В случае если в администрацию МО «Майск» поступило одно заявление о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, принимается решение о передаче земельного участка в аренду без проведения аукциона через публикацию в средствах массовой информации (далее - СМИ).

3.2.7. Ответственный исполнитель готовит документы на публикацию о наличии земельного участка и в порядке делопроизводства направляет информацию для публикации в СМИ в течение 5 дней.

3.2.8. Если по истечении установленного срока 15 дней со дня публикации сообщения, заявлений о предоставлении в аренду земельного участка под строительство не поступило, глава администрации МО «Майск» или заместитель главы администрации МО «Майск» принимает решение о предоставлении такого земельного участка заявителю и ответственный исполнитель информирует об этом заявителя.

3.2.9. Заявитель обращается в лицензированную организацию для выполнения плана границ земельного участка и, получив его, повторно подает заявление о предоставлении земельного участка в Администрации МО «Майск».

3.2.10. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в течение 5 дней. При наличии замечаний по проекту, доводит их до сведения заявителя.

3.2.11. Проект постановления визируется главой администрации МО «Майск» в течение 3 дней.

3.2.12. После принятия главой администрации МО «Майск» постановления о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство итоговый документ регистрируется специалистом администрации МО «Майск» и отправляется Заявителю.

3.2.13. При рассмотрении вопроса о предоставлении земельного участка под строительство индивидуального жилого дома, незавершенного строительством, процедура прохождения документов по оформлению земельного участка аналогична пунктам 3.2.10. - 3.2.12. настоящего Регламента.

3.2.14. Максимальный срок рассмотрения результатов Услуги и подписания не должен превышать 5 рабочих дней.

**3.3. Порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений должностных лиц.**

3.3.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

3.3.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на исполнение муниципальной функции лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

3.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента.

3.3.4. В письменной жалобе Заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- полное наименование юридического лица, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должен будет направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия), т.е. требования лица подающего жалобу и основания, по которым Заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

- норма закона, которая, по мнению Заявителя, была нарушена;

- подпись руководителя юридического лица.

3.3.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не подписана лицом, обратившимся с жалобой.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица не содержит:

- наименование исполнительного органа муниципальной власти решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилии, имени, отчества или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;

- существа обжалуемого решения, действия (бездействия);

- лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания, и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) муниципального органа, не являющегося уполномоченным на предоставление Услуги (исполнение муниципальной функции).

3.3.6. Заявитель имеет право на получение в администрации МО «Майск» информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

3.3.7. Жалоба подлежит регистрации в соответствии с требованиями делопроизводства администрации и рассмотрению в течение 15 дней с момента ее регистрации.

3.3.8. О нарушении должностным лицом Администрация МО «Майск» положений действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента при исполнении Услуги заявитель сообщает по телефону 8 (39539)93723, а также по адресу электронной почты: [maisk2012@yandex.ru](mailto:maisk2012@yandex.ru)

3.3.9. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Майск», предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО «Майск», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации МО «Майск», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Возложить обязанности на заместителя главы администрации муниципального образования «Майск» по рассмотрению жалоб, по незамедлительному направлению материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков под индивидуальное

жилищное строительство

(первичное предоставление) и при

переходе права собственности

на незавершенное строительство»

на территории МО

«Майск»

Главе администрации

МО «Майск»

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица)

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

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

(почтовый индекс и адрес проживания,

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

телефон )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка под строительство

Прошу предоставить земельный участок под строительство индивидуального жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельного участка)

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

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(указать срок)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков под индивидуальное

жилищное строительство

(первичное предоставление) и при

переходе права собственности

на незавершенное строительство»

на территории МО

«Майск»

**РАСПИСКА**

в получении документов при предоставлении земельных участков

под индивидуальное жилищное строительство

(первичное предоставление земельного участка)

Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).  2. План границ земельного участка, выполненный лицензированной организацией. |
|  |
| 2. Иные документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков под индивидуальное

жилищное строительство

(первичное предоставление) и при

переходе права собственности

на незавершенное строительство»

на территории МО

«Майск»

**РАСПИСКА**

в получении документов при предоставлении земельных участков

под индивидуальное жилищное строительство

(при переходе права собственности на незавершенное строительство)

Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
| 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).  2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект незавершенного строительства. |
| 3. Копия договора аренды земельного участка заключенного с предыдущим правообладателем земельного участка. |
| 4. Кадастровый план земельного участка. |
|  |
| 5. Иные документы: |

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления услуги;

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Майск», и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.3. Проверки за порядком предоставления услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

4.4. Администрация не реже одного раза в два года проводит плановую проверку порядка предоставления услуги.

Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги правовым актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

4.5. При наличии недостатков в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать заявление Главе администрации МО «Майск» о проверке фактов некачественного предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обоснованного заявления заявителя о выявленных недостатках в предоставлении муниципальной услуги Глава администрации правовым актом Администрации назначает внеплановую проверку в течение 5 дней с момента подтверждения выявления недостатков.

Внеплановая проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня ее назначения. По окончании внеплановой проверки заявителю в течение 5 рабочих дней представляется ответ в письменном виде о результатах проведенной проверки.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации МО «Майск»

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

4.7. Контроль за деятельностью должностных лиц Администрации Глава администрации МО «Майск».

4.8. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.10. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК», А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 24. Обжалование решений и действий (бездействия)

администрации МО «Майск», а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц заявитель вправе обратиться Главе администрации МО «Майск», с соответствующим заявлением (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области.

5.4. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д.7;

2) письменно по адресу: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, д.7;

3) с использованием средств факсимильной связи по телефону (факсу): 8(39539) 93-7-23;

4) с использованием средств электронной связи по электронной почте: maisk2012@yandex.ru.

5.5. Прием граждан в прием граждан в администрации МО «Майск» осуществляет Глава администрации.

5.6. Прием граждан Главой администрации МО «Майск» может проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39539) 93-7-23.

5.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 94 настоящего Административного регламента.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.10. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.11. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

1) жалоба не содержит информации, указанной в пункте 92 настоящего Административного регламента;

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

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации МО «Майск», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных

участков под индивидуальное

жилищное строительство

(первичное предоставление) и при

переходе права собственности

на незавершенное строительство»

на территории МО

«Майск»

Главе муниципального образования «Майск»

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

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего по адресу:

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

(указать фактический адрес проживания)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать правовое основание предоставления земельного участка бесплатно, например, в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз, др.)

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается отношение к категории граждан, имеющих право на бесплатное предоставление, например, стою 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 либо нуждаюсь в улучшении жилищных условий и являюсь инвалидом I группы)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для индивидуального жилищного строительства, предполагаемое количество проживающих \_\_\_ человек,

расположенный по адресу: Осинский район,

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

(указать максимально точное расположение земельного участка)

Дата Подпись

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта (стр. 2, 3, 5) или копия документа, заменяющего паспорт и удостоверяющего личность.

2. Схема расположения земельного участка.

3. В случае подачи заявления представителем гражданина, представляется документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, паспорт)

4. гражданин, удостоенный звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющийся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, - копию документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы;

5. ветеран Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;

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

7. инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности и дети-инвалиды - справку, подтверждающую факт установления инвалидности;

8. реабилитированный - справку о реабилитации, выданную в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

9. работники государственных и муниципальных учреждений - копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

10. один из супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - копию свидетельства о заключении брака, а также копию паспорта второго супруга;

11. молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления – копии свидетельств о рождении детей, документ, подтверждающий отсутствие брака;

12. один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель) в многодетной семье, имеющей в своем составе троих и более детей, не достигших возраста 18 лет, место жительства которых находится в Иркутской области - копии свидетельств о рождении детей, в случае изменения фамилии копию свидетельства о заключении брака;

13. лица, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, - копию документа об образовании, копию трудовой книжки, заверенную работодателем, сведения в отношении организации-работодателя, а именно полное наименование, ОГРН и ИНН;

14. лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства, - копию паспорта или копию свидетельства о регистрации по месту пребывания, копию трудовой книжки, заверенную работодателем. Работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, также сведения в отношении организации-работодателя, а именно полное наименование, ОГРН и ИНН;

15. граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени; граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени - копию документа, подтверждающего награждение;

16. гражданин, имеющий право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - справку территориального подразделения Администрации социального развития, опеки и попечительства Иркутской области или иного органа о том, что гражданин стоит 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;

17. гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - справку, выданную органом местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2015 г. № 223 с. Майск

«О внесении изменений

в постановление № 11 от 27.01.2015 г.

«Об установлении тарифов

на холодное водоснабжение»

В соответствии с законом Иркутской области от 06.11.2012 г. № 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом службы по тарифам Иркутской области № 88 –спр от 15.05.2015 г. « О внесение изменений в приказ службы по тарифам Иркутской области от 29 декабря 2014 г № 775-спр», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования «Майск».

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в постановление администрации муниципального образования

« Майск» от 27.01.2015 г. № 11 следующие изменения:

1.1.отменить пункт 1.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования « Майск» № 78 от 15.05.2015 г « Об установлении тарифов на холодное водоснабжение»

1. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике», разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www. maisk-adm.ru.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2015г. № 225 с. Майск

«Об утверждении Порядка разработки и Формы

среднесрочного финансового плана  
 муниципального образования «Майск»

На основании ст.174 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ

(ред. от 26.12.2014, с изм. от 08.03.2015), п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015 г. № 113,

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, ст.58, п.2 ч.1 ст. 31 Устава МО «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск», согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Форму среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск», согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Майск»

от 19.11.2015 г. № 225

Порядок

разработки среднесрочного финансового плана

муниципального образования «Майск»

1. Порядок разработки среднесрочного финансового плана муниципального образования разработан в соответствии ст.174 Бюджетного кодекса РФ РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 26.12.2014, с изм. от 08.03.2015), п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. № 113, руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, ст.58, п.2 ч.1 ст. 31 Устава МО «Майск» и определяет порядок организации работы Местной администрации МО «Майск» при разработке среднесрочного финансового плана МО «Майск».
2. Под среднесрочным финансовым планом МО Майск понимается документ, содержащий основные параметры бюджета МО «Майск».
3. Проект среднесрочного финансового плана МО «Майск» утверждается администрацией МО «Майск» и представляется в Думу МО «Майск» одновременно с проектом местного бюджета.
4. 4. Разработка проекта среднесрочного финансового плана МО «Майск» осуществляется финансово-экономическим отделом администрации МО «Майск».
5. 5. Специалисты администрации МО «Майск» предоставляют в финансовый отдел (начальнику отдела) всю информацию, необходимую для разработки среднесрочного финансового плана МО «Майск».
6. 6. Значения показателей среднесрочного финансового плана МО «Майск» должны соответствовать основным показателям проекта бюджета МО «Майск».
7. 7. Утвержденный среднесрочный финансовый план МО «Майск» образования должен содержать следующие параметры:
8. Прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета МО «Майск» на соответствующий год и плановый период.
9. Объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета либо объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности.
10. Дефицит (профицит) местного бюджета;
11. 7.4. Верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).
12. Показатели среднесрочного финансового плана МО «Майск» носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.
13. Среднесрочный финансовый план МО «Майск» разрабатывается путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.
14. В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана МО «Майск» приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана.

Начальник финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И. Брянцева

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Майск»

от 19.11.2015 г. № 225



Начальник финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И. Брянцева

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2015г. № 227 с. Майск

«Об утверждении проекта среднесрочного

финансового плана муниципального

образования «Майск» на 2016 -2018гг.

На основании п.2 ст.185, Бюджетного кодекса РФ, п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015 г. № 113, Постановления администрации МО «Майск» от 19.11.2015г. №225 «Об утверждении Порядка разработки и Формы среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск»

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, ст.58, п.2 ч.1 ст. 31 Устава МО «Майск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск» на 2016-2018гг, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Предоставить проект среднесрочного финансового плана муниципального образования «Майск» на 2016-2018гг в Думу МО «Майск» для рассмотрения и утверждения.
3. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Майск»

от 20.11.2015 г. № 227

ПРОЕКТ



Начальник финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И. Брянцева

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 ноября 2015 г. № 229 с. Майск

«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных услуг»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Майск», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты исполнения муниципальных услуг:

* «Установление публичного сервитута»
* «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»
* **«**Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»
* «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»
* «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»
* «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена»
* «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Майск», на которых расположены здания, сооружения»
* «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

1. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» муниципального образования «Майск» и на официальном сайте администрации www.maisk-adm.ru.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск» от 25.11.2015 г. № 229

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление публичного сервитута (далее – муниципальная услуга), упорядочения земельных отношений, обеспечения рационального использования земель на территории муниципального образования «Майск».

1.2. Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – Заявители), владеющим и пользующим [земельные участки](http://www.pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), расположенные на территории муниципального образования «Майск».

1.4. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов местного населения.

Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.

Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или в безвозмездном срочном пользовании.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:

1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок;

2) [использования земельного участка](http://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;

3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

4) проведения дренажных работ на земельном участке;

5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и [водопоя](http://www.pandia.ru/text/category/vodopoj/);

6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;

7) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;

8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;

9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;

10) свободного доступа к прибрежной полосе.

1.6. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.

Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.

1.7. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия нужд, для которых он был установлен, путем принятия муниципального правового акта (постановления) об отмене сервитута.

1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.9. Государственную регистрацию решения об установлении публичного сервитута либо отмене, обеспечивает заявитель за свой счет.

1.10. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

1.10.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:

- непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/).

1.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации муниципального образования «Оса приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск»: www.maisk-adm.ru;

- на информационных стендах администрации муниципального образования «Майск».

1.10.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Майск» и официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» www.maisk-adm.ru в сети Интернет размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

1.10.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, ответственных за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

1.10.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела инвентаризации и учета имущества, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа, оказывающими муниципальную услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.

1.10.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов, даты назначения [публичных слушаний](http://pandia.ru/text/category/publichnie_slushaniya/) по установлению публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута;

- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.10.9. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются работниками уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.10.10. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в уполномоченный орган, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- о ходе рассмотрения заявления;

- о принятом по заявлению решении;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10.11. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.

1.10.12. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.

1.11. График (режим) работы сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Майск»: часы приема граждан ежедневно с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению публичного сервитута.

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Майск» (далее - уполномоченный орган).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных образований*,* на территории которых расположен земельный участок;

- правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций;

- ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по [Иркутской области](http://pandia.ru/text/category/irkutskaya_obl_/);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.01.01 года «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования «Майск»;

- настоящим регламентом.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (для юридического лица);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается месту регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве [индивидуального предпринимателя](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) (ЕГРИП), в случае если заявитель индивидуальный предприниматель - данная выписка выдается месту регистрации индивидуального предпринимателя;

- обоснование установления либо отмены публичного сервитута.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

- схема земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором планируется установить (отменить) публичный сервитут – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости - в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента.

2.6. Требования к документам, представляемым заявителем:

Заявление по предоставлению муниципальной услуги (Приложение к регламенту) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1)  о земельном участке, в отношении которого предполагается установить или отменить публичный сервитут: местоположение, площадь, обременения, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования;

2)  о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, в том числе о государственной регистрации права на земельный участок. Данные государственной регистрации права на земельный участок представляются на основании выписки из соответствующего государственного реестра;

3)  о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;

4)  о предлагаемом сроке действия публичного сервитута;

5)  о сфере действия публичного сервитута.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представления заявителем неполного пакета документов, являющихся обязательными, указанного в пункте 2.5. настоящего регламента;

- несоответствия документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

- письменного заявления заявителя о приостановлении рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;

- соответствующее определение или решение суда;

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;

- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обнаружение в ходе правовой экспертизы документов препятствий для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на условиях, установленных земельным законодательством.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации муниципального образования «Майск» об установлении публичного сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в приемной администрации муниципального образования «Майск» (при наличии всех необходимых документов).

2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги и местам ожидания:

2.11.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства муниципального образования «Майск» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования воздуха;

- системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- системой охраны.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 4-х.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста уполномоченного органа, расположенного по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Оса, кабинет 1.

2.11.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

Максимальный срок ожидания остальной категории населения в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию муниципального образования «Майск» либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.

доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);

- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний;

- оформление [протокола общественных слушаний](http://pandia.ru/text/category/protokoli_v_forme_obshestvennogo_slushaniya/) уполномоченным органом с положительным либо отрицательным решением;

- подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Майск» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний;

- опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Вестник» в десятидневный срок с момента подписания [протокола публичных слушаний](http://pandia.ru/text/category/protokoli_publichnih_slushanij/).

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой.

Секретарь главы администрации муниципального образования «Майск» в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления секретарем администрации муниципального образования «Майск» и передачи его в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4., их не соответствия требованиям пункта 2.5. и наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист уполномоченного органа в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе муниципального образования «Майск».

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.

Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.

3.5.Организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и отправление сообщения о проведении публичных слушаний в газету «Осинские Вести», правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участкам, применительно к которому устанавливается публичный сервитут; главам поселений, на территории которых расположен земельный участок; государственным, муниципальным структурам, организациям интересы которых могут быть затронуты при установлении публичного сервитута.

3.5.3. Уполномоченный орган проводит публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута.

Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.6.Оформление протокола общественных слушаний:

Основанием для административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.

После проведения публичных слушаний уполномоченный орган в течение дня осуществляет подготовку протокола публичных слушаний с положительным либо отрицательным решением.

Результат административной процедуры: подготовка протокола публичных слушаний.

3.7. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Майск» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний:

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.

Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний готовит [проект постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) администрации муниципального образования «Майск» по установлению публичного сервитута либо по прекращению публичного сервитута.

В порядке делопроизводства уполномоченный орган направляет проект постановления администрации муниципального образования «Майск» на визирование:

- юристом администрации муниципального образования «Майск» - не более 2-х рабочих дней;

- главе администрации муниципального образования «Майск»– не более 2-х рабочих дней.

Главе администрации муниципального образования «Майск» завизированный проект постановления главы муниципального образования «Майск» передает на подпись главе муниципальному образованию «Майск».

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Оса:

- регистрирует постановление администрации муниципального образования «Майск»;

- передает копии постановления администрации муниципального образования «Майск» в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента подписания постановления.

Постановление об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний выдается заявителю.

Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний.

Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.8. Опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Вестник»:

Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня подписания протокола публичных слушаний направляет информацию об установлении публичного сервитута в газету «Вестник».

Результат административной процедуры - опубликование в газете «Вестник» информации об установлении публичного сервитута.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- Главой муниципального образования «Майск»;

- ведущим специалистом строительства, коммунального хозяйства и землеустройства.

Специалисты Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.4.4.-1.4.12. настоящего регламента, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Майск».

4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к [дисциплинарной ответственности](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным органом, действий или бездействий специалистов уполномоченного органа осуществляется: заведующему сектором по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства муниципального образования «Майск», главе муниципального образования «Майск», прокурору или суду.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

5.2. Заведующий сектором по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства муниципального образования «Майск», глава муниципального образования «Майск», заместитель главы муниципального образования «Майск» проводят личный прием заявителей, их представителей.

5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Секретарь главы администрации муниципального образование «Майск», осуществляющий запись на личный прием к главе муниципального образования «Майск», заместителю главы муниципального образования «Майск», информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.

5.8. Продолжительность рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должна превышать 30 дней с момента ее поступления.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению главы муниципального образования «Майск». О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9.  Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратится с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

|  |
| --- |
| Сведения  о местонахождении и номерах телефонов  администрации муниципального образования «Майск» |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 3 |
| Телефоны |  |
| Приёмная  Администрации муниципального образования «Майск» | 8(39539)93-7-23, |
| Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги | 8(39539)93-7-23 |

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Главе муниципального образования «Майск»

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

проживающий (ая) по адресу:

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организационно-правовая форма)

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

(наименование юридического лица)

Свидетельство о

регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического

лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный участок (участки)

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

С кадастровым (и) номером (ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт, улица, № дома или местонахождение,

ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут)

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

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

(указывается цель установления (отмены) публичного сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется «постоянный» или дата отмены сервитута)

Сервитут планируется установить (отменить) на весь земельный участок (часть земельного участка), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Сервитут отображен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровом плане земельного участка; выкопировке с топоплана или ситуационном плане)

Обозначен символом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сфера действия публичного сервитута)

Приложения

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

дата подпись

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Блок-схема

по оказанию муниципальной услуги по установлению

публичного сервитута (максимальный срок предоставления услуги – 30 дней)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов секретарем руководителя администрации с. Майск  (1 день) |

http://pandia.ru/text/78/377/images/image001_27.gifhttp://pandia.ru/text/78/377/images/image002_21.gif

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги  http://pandia.ru/text/78/377/images/image003_11.gif (3 дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов  и принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги (3 дня)  http://pandia.ru/text/78/377/images/image004_7.gif |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой (5 дней) |

|  |
| --- |
| http://pandia.ru/text/78/377/images/image005_2.gifОрганизация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний (10 дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление уполномоченным органом протокола публичных слушаний (1 день) | http://pandia.ru/text/78/377/images/image006_1.gif | Выдача заявителю письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний |

http://pandia.ru/text/78/377/images/image007_0.gif

|  |
| --- |
| http://pandia.ru/text/78/377/images/image008_0.gifПодготовка и выдача заявителю постановления Главы с. Майск и документов по организации и проведения публичных слушаний (10 дней) |

http://pandia.ru/text/78/377/images/image009.gif

|  |
| --- |
| Публикация решения об установлении публичного сервитута в газете «Вестник» (10 дней) |

http://pandia.ru/text/78/377/images/image009.gif

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Майск»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)  
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков,  
находящихся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Майск» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются гражданин или юридическое лицо - собственники земельных участков.
2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего их полномочия.
3. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

от 25.11.2015 г. № 229

**Глава 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ ИО»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган администрации муниципального образования «Майск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, - комитет по градостроительству администрации города Братска (далее - уполномоченный орган), ГАУ «МФЦ ИО».

1. Информация предоставляется:
2. при личном контакте с заявителями;
3. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи,

в том числе через официальный сайт администрации города Братска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -[www,maisk-adm.ru,](http://bratsk-city.ru/) официальный сайт ГАУ «МФЦ ИО» -[http://mfc38.ru,](http://mfc38.ru/)а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -<http://38.gosuslugi.ru>(далее - Портал);

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
2. Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ ИО» предоставляют информацию по следующим вопросам:
3. об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

1. о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. о сроке предоставления муниципальной услуги;
3. об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.
6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
7. актуальность;
8. своевременность;
9. четкость и доступность в изложении информации;
10. полнота информации;
11. соответствие информации требованиям законодательства.
12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.
13. Ответ на телефонные звонки дается подробно и в вежливой (корректной) форме, и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
14. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.
15. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539) 93-7-23.
16. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на официальном сайте администрации МО «Майск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [www,maisk-adm.ru,](http://bratsk-city.ru/) на Портале;
3. посредством публикации в средствах массовой информации.
4. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГАУ «МФЦ ИО», размещается следующая информация:
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
7. Информация об уполномоченном органе:
8. место нахождения уполномоченного органа: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;
9. телефон: 8(39539) 93-7-23;
10. почтовый адрес для направления обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая,7;
11. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности осуществляется в соответствии с законодательством.
3. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Майск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Майск» в лице уполномоченного органа.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ ИО» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
5. кадастровые инженеры;

**Глава 6. Описание результата  
предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:
2. решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
3. согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
4. решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе  
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, в уполномоченный орган.
2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется работником ГАУ «МФЦ ИО» в день, указанный в расписке-

описи о принятии документов.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, ГАУ «МФЦ ИО» не позднее следующего дня передает результат муниципальной услуги в уполномоченный орган для направления результата муниципальной услуги заявителю.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Земельный кодекс Российской Федерации;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации;
7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1. Устав муниципального образования «Майск»;

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. топографическая съемка земельного участка, схему расположения которого необходимо выполнить на кадастровом плане (кадастровой карте) территории муниципального образования «Майск» (далее - земельный участок) масштаба 1:500;
7. схема расположения земельного участка (в случае, если подготовку схемы обеспечивает заявитель);
8. схема образуемых земельных участков, согласованная с землепользователями, землевладельцами, арендаторами, залогодержателями

земельных участков, из которых образуются земельные участки (в случае образования земельных участков путем раздела, объединения и выдела).

1. Заявитель должен представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ ИО», уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:
2. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
3. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
4. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления муниципального образования «Майск» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

**и которые заявитель вправе представить**

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:
2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
3. копии документов, подтверждающих права заявителя на объекты

недвижимости, расположенные на земельном участке и (или) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

1. копия кадастрового паспорта земельного участка (в случае, если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости);
2. копии технических или кадастровых паспортов объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;
3. ГАУ «МФЦ ИО» и уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
4. 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;
5. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату

или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 10.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

1. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
2. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
3. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
4. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

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

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

1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить топографическую съемку масштаба 1:500;
2. Для получения топографической съемки масштаба 1:500 заявителю необходимо обратиться в специализированную организацию.

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

**числе в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлены.

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

**предоставления такой услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ ИО» не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 47 и 48 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ ИО» увеличивается не более чем на 20 минут.

1. Максимальное время ожидания в очереди в ГАУ «МФЦ ИО» при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

**в электронной форме**

1. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляет работник ГАУ «МФЦ ИО», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

1. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

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

1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общем холле ГАУ «МФЦ ИО».
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ГАУ «МФЦ ИО».
3. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
4. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником ГАУ «МФЦ ИО» одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том  
числе количество взаимодействий заявителя с работниками ГАУ «МФЦ ИО»  
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной  
услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
5. количество взаимодействий заявителя с работниками ГАУ «МФЦ ИО»,

уполномоченным органом.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
2. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
3. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
7. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги на официальном сайте ГАУ «МФЦ ИО» -<http://mfc38.ru.>

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

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «МФЦ ИО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется ГАУ «МФЦ ИО» в день их поступления.
3. ГАУ «МФЦ ИО» устанавливает:
4. предмет обращения;
5. личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
7. соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

1. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, работник ГАУ «МФЦ ИО» снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник ГАУ «МФЦ

ИО» сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

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

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.
2. Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются ГАУ «МФЦ ИО» в уполномоченный орган.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их в уполномоченный орган.
5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО».
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является ГАУ «МФЦ ИО».
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является зарегистрированные и переданные в уполномоченный орган заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник ГАУ «МФЦ ИО» сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

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

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.
2. Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются работником ГАУ «МФЦ ИО», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в уполномоченный орган, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем их регистрации.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является передача их в уполномоченный орган.

1. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО».

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

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные уполномоченным органом.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 31 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Уполномоченный орган приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, в

случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является уполномоченный орган.
3. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

**Глава 25. Принятие решения по существу поданных заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает подготовленный проект на подписание уполномоченного должностного лица.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ ИО».
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать тридцать дней.
3. Результатом административной процедуры являются переданный

уполномоченным органом в ГАУ «МФЦ ИО» результат предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в ГАУ «МФЦ ИО» результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

**Глава 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.
2. ГАУ «МФЦ ИО» устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ГАУ «МФЦ ИО» факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.
5. В случае, если заявитель не обратился в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, ГАУ «МФЦ ИО» в течение одного рабочего дня, следующего за днем, указанном в расписке-описи о принятии документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган для направления его заявителю.
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является ГАУ «МФЦ ИО».
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. 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**

1. 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 определяются в соответствии с законодательством.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организацией**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - ­телекоммуникационной сети «Интернет».
6. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

**Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного  
органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее - жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:
4. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГАУ «МФЦ ИО»;
5. на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru
6. посредством Портала.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление 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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме одним из следующих способов:

1. лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул.Трактовая, 7, каб. 1, телефон: 8(39539) 93-7-23;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) официальный сайт администрации муниципального образования «Майск»: www.maisk-adm.ru

в) посредством Портала;

1. через ГАУ «МФЦ ИО».
2. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия - один из его заместителей.
2. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39539) 93-7-23.
3. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
9. При рассмотрении жалобы:
10. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
11. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
12. обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
13. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
6. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказывает в удовлетворении жалобы.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
11. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
12. фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
13. основания для принятия решения по жалобе;
14. принятое по жалобе решение;
15. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
16. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
18. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
19. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
23. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
24. личное обращение заявителей в уполномоченный орган;
25. через организации федеральной почтовой связи;
26. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
27. с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к административному регламенту «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности »

**Примерная форма**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию муниципального образования «Майск» от

(Ф.И.О. Физического лица/ индивидуального предпринимателя/ наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. Лица или ИНН индивидуального предпринимателя/ юр. лица, являющегося заявителем)

Адрес

(для направления почты)

тел./факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выполнить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования города Братска для

по адресу:

**(адрес земельного участка)**

(Ф.И.О.)  
20 г.

(подпись) « »

Приложение 2

к административному регламенту «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

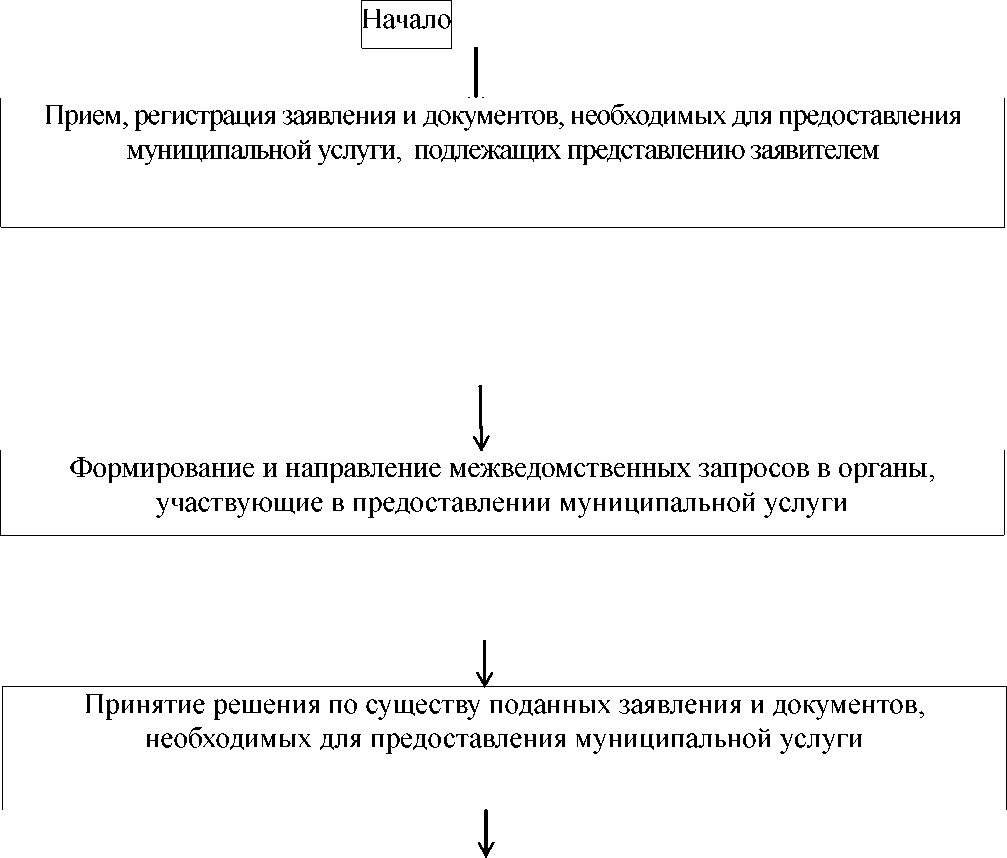
**БЛОК-СХЕМА**

**предоставление муниципальной услуги  
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, между собой и таких  
земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

**Y**

Конец



Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C530008FB7BCBD5ECF615B21747660C58642B51185FDH7O2I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Майск» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Муниципальная услуг предоставляется в следующих целях:

2.2.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

2.2.2. В целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

2.2.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2.2.4. В целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Сибири в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Сибири и их общинам без ограничения срока.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D1C43C098FB7BCBD5ECF615BH2O1I) Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 – 239);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C5300885B7BCBD5ECF615B21747660C58642B5118DFCH7OEI) Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 – 212);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C133088EB7BCBD5ECF615B21747660C58642B51185FCH7O4I) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C73D0F8FB7BCBD5ECF615BH2O1I) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001,  
№ 211 – 212);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C0320A8FB7BCBD5ECF615B21747660C58642B51183F7H7O4I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C5300988B7BCBD5ECF615BH2O1I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI);

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и разрешение на использование земель или земельного участка.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 дней.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

на бумажном носителе лично в многофункциональный центр;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) по образцу (приложение 1) с указанием:

фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя, организационно-правовая форма (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.2;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 2.2.

2.8.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.8.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.8.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации, запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка – в Росреестре;

кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) – в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРП) – в Росреестре;

лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр – Роснедра, Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛиИП) (полная выписка) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные в данном подпункте документы по собственной инициативе.

2.8.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.9.](#Par108)2, [2.9.](#Par122)3 заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

нотариальное заверение копий документов;

подготовка схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

2.8.6. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык и быть в установленном порядке легализованы.

2.9. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, являются:

2.10.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.9.1 – 2.9.3](consultantplus://offline/ref=AA522A7873FEDA9A648C12E14DC694FBE89D604EA4C070719A047B73496D1D8255EDC7EB3C2A11B204k6E).

2.10.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные 2.2;

2.10.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителем направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела инженерного обеспечения или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменный ответ подписывается главой муниципального образования «Майск». В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист Администрации. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта Администрации сельского поселения и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым заявителями вопросам.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3.** **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложении 3](#Par569).

**3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#Par102) – 2.8.3 в отдел инженерного обеспечения.

3.1.2. Специалист Администрации ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#Par102) – 2.8.3 и проверяет отсутствие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

В день получения заявления в форме электронного документа специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.](#Par131)9, специалист Администрации, ответственный за прием документов, устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии определенных [подпунктом 2.](#Par131)9 оснований для возвращения заявления с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела застройки, ответственный за прием документов, в течение десяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами с сопроводительным письмом с обоснованием причин возвращения.

3.1.5. При получении заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами или возвращение заявления с приложенными к нему документами заявителю.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами – один день. В случае возвращения заявление с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, – 10 дней.

**3.2. Проверка документов на установление наличия**

**(отсутствия) права на получение муниципальной услуги и**

**принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления обеспечивает изготовление проекта границ земель, части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе и формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

запрос кадастрового паспорта земельного участка – в Росреестре

запрос кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) – в Росреестре;

запрос выписки из ЕГРП – в Росреестре;

лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр – в Роснедрах, Министерство природных ресурсов и промышленной политики Иркутской области;

запрос сведения из ЕГРЮЛиИП (полная выписка) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в течение трех дней после получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.8, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10, специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений Администрации:

сектора - в течение двух дней;

главы Администрации муниципального образования «Майск» - в течение четырех дней.

Постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности издается в течение 14 дней.

3.2.6. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10, специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#Par224) рассматривает представленные документы и подготавливает проект границ земельного земель, части земельного участка (земельных участков), выполненный на инженерно-топографической основе и обеспечивает ее согласование с главой муниципального образования «Майск».

3.2.7. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

в течение двух дней со дня получения схемы границ земель, части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории изготавливает разрешение на использование земель или земельного участка, которое подписывается главой сельского поселения;

в течение двух дней изготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приложением к которому является разрешение на использование земель или земельного участка.

Постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности издается в течение 11 дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 24 дня.

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

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

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Майск».

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

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

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, должностного лица администрации**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Администрацией, а также на действия (бездействия) специалистов Администрации подается главе муниципального образования.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации, сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E33B4C02CB509F5023EE6856B8A6EC4CA4638B4FFE7E2DD237B3E94D3F586A00C5F) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправление либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

(для юридических лиц)

В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

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

представителя по доверенности,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

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

сведения о местонахождении организации)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии) в соответствии с проектом межевания (наименование), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Майск» от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ (при наличии) в целях предоставления в \_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права) для \_\_\_\_\_\_(указать основание для предоставления земельного участка без проведения торгов, цель использования земельного участка)\*.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

\*Дополнительно указываются:

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

(для физических лиц)

В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

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

представителя по доверенности,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

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

сведения о местонахождении организации)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером 54:35:\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) в соответствии с проектом межевания (наименование), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Майск» от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ (при наличии) в целях предоставления в \_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права) для \_\_\_\_\_\_(указать основание для предоставления земельного участка без проведения торгов, цель использования земельного участка)\*.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

\*Дополнительно указываются:

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом

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

Прием заявления и документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Проверка документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Возвращение заявления с приложенными к нему документами

Выдача копий постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем  
выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»**

1. **Общие положения**

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования «Майск» услуги по изъятию, в том числе путем выкупа, и резервированию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Майск».

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Изъятие, в том числе путем выкупа, и резервирование земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «Майск» с (далее по тексту - Администрация).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление**

**муниципальной услуги**

* + 1. Земельный кодекс Российской Федерации
    2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
    3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
    4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.
    5. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
    6. Положение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 561.
  1. **Описание результатов осуществления муниципальной услуги**

Результатом осуществления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Майск» об изъятии, в том числе путем выкупа, и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

1. **Требования к порядку осуществления муниципальной услуги**
   1. **Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**
      1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной услуги можно

получить в Администрации муниципального образования «Майск» по адресу:

669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7; телефон: 8(395 39) 93-7-23;

адреса электронной почты: maisk2012@yandex.ru, адрес официального сайта: www.maisk-adm.ru График приема граждан: понедельник-пятница: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов.

* + 1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
    2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.
    3. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:
* местонахождение и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о муниципальной услуге;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
* настоящий Административный регламент;
* необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места в тексте должны быть выделены.

* 1. **Сроки осуществления муниципальной услуги**

Муниципальная функция осуществляется в интересах муниципального образования постоянно.

1. **Административные процедуры осуществления муниципальной услуги**

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.
2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.
3. **Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд**
4. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях:

* связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения, при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.
* в иных случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1. Подготовка проекта постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения главы муниципального образования «Майск».
2. Решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.
3. При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:
4. в случае, если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, то изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный участок;
5. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;
2. по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.
3. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, осуществляется территориальным отделом №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.
4. На основании решения главы муниципального образования «Майск» специалист обеспечивает изготовление схем изымаемых земельных участков и направляет на утверждение главе муниципального образования «Майск». Срок исполнения действия - 30 календарных дней.
5. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:
6. с момента утверждения схемы изымаемых земельных участков письменно не позднее чем за год до предстоящего изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков;

1. в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков готовит проект решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, которое принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Майск» (далее по тексту - постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования;

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально­сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель.

Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

1. направляет постановление Администрации об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления;
2. обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - один месяц;
3. письменно уведомляет (извещает) землепользователя, землевладельца, земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
4. информирует население через средства массовой информации и официальный сайт Администрации муниципального образования «Майск» о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
5. обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры - шесть месяцев;
6. осуществляет подготовку проектов и заключает договоры:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд;

б) с землепользователями земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка.

Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

1. рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;
2. направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в территориальный отдел №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращении прав на него. Срок прохождения административной процедуры - один 30 календарных дней.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

1. Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, возмещению не подлежат.
2. **Резервирование земельных участков для муниципальных нужд**
3. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.
4. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7 (семь)

лет.

1. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.
2. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.
3. Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:
4. размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
5. размещения объектов обороны и безопасности;
6. создания особо охраняемых природных территорий;
7. строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.
8. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пунктах 3.2.3 и 3.2.4, Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме постановления Администрации (далее по тексту - постановление), являющегося основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.
9. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции:
10. в тридцатидневный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд. Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту - постановление).

Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

г)сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

1. направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в периодическое печатное издание. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования;

1. направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
2. направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в территориальный отдел №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
3. в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 календарных дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.8 настоящего Административного регламента, обязан обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.
4. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

1. предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**
   1. Надлежащее качество осуществляется муниципальной услуги достигается путем текущего контроля и проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги.
   2. Лицо, ответственное за осуществления муниципальной услуги, несет персональную

а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально­сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до получения запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

1. прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

1. предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

* 1. Надлежащее качество осуществляется муниципальной услуги достигается путем текущего контроля и проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги.
  2. Лицо, ответственное за осуществления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество осуществления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, соблюдением норм настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Майск». Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.
  2. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с устными жалобами, письменными обращениями заинтересованных лиц.
  3. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом (специалистами), осуществляющим муниципальную услугу.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги**

* 1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента, а так же на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
  2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги в Администрацию на имя главы муниципального района или на имя заместителя главы администрации муниципального района, координирующего деятельность Отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием средств факсимильной связи (839539) 31-4-74 и сети Интернет.

Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

1. Заинтересованное лицо в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.
2. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.
3. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
4. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.
5. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. Если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее заявление.
7. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное заявление на имя главы муниципального образования «Майск», осуществляющего муниципальную услугу.
9. В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в суд.

Приложение 1

Форма жалобы

*Главе Бадарминского муниципального*

*образования*

*от*

*адрес:*

*Тел.*

*e-mail:*

Жалоба на

Просим Вас рассмотреть *(указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального*

*служащего)*

*20 г.*

*(подпись заявителя)*

106

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» на территории муниципального образования МО «Майск» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее-заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)93-7-23.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www,maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | приема нет | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 12.00 | | Четверг | 14.00 – 16.00 | | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба;

3) нотариус;

4) иными организациями и органами.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности с приложением схемы границ земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности в случае, если заявление предусматривает обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, предусмотренном пунктами 1, 2 статьи 39.21 Земельного Кодекса;

- направление заявителю решение (постановление) об отказе в обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

24.В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#Par1085) 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#Par1097) 28 настоящего Административного регламента.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* Иные нормативные правовые акты.

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

26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение №1).

27. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности.

28. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ земельных участков (предполагаемых к обмену земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

29. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в уполномоченный орган.

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

30. 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 и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

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

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 66 настоящего административного регламента.

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

34. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

- на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п.](#Par214) 30 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

35. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

2) планируемый обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

36. В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

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

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

42. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

44.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

52. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

63. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 административного регламента.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Организация предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
* в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 27 и 28 настоящего регламента.

67.Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо, в случае личного обращения заявителя:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
* определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 28 и требованиям настоящего Административного регламента;
* копирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

В случае если копии документов и реестр документов из Многофункционального центра получены:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), должностное лицо:

* проводит сверку реестра документов с представленными документами;
* при обнаружении некомплектности документов возвращает документы в Многофункциональный центр с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации документов;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов - 3 дня.

68. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

* регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
* выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
* отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

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

72. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

73. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

75. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 24. принятие решения о предоставлении земельнОГО участкА либо об отказе в предоставлении земельнОГО участкА

76. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Глава 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ

80. Основанием для начала административной процедуры является представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается соглашение о мене.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

В рамках данного действия ответственное должностное лицо:

* готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание главой администрации МО;
* регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров;
* срок выполнения действия - 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание главой администрации района соглашения о сервитуте.

Контроль за совершением действия и принятием решений должностным лицом осуществляет глава администрации путем проведения проверок соблюдения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный главой администрации МО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

81. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, руководителем уполномоченного органа в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

90. Информацию, указанную в пункте 89 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

92. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

93. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

96. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

97. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

101. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. Администрация МО или должностное лицо администрации МО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

103. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

105. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об обмене земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности.

Прошу обменять земельный участок находящийся в государственной и муниципальной собственности на участок находящиеся частной собственности в, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок установления обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Подача физическим или юридическим лицом заявлени**я в администрацию муниципального образования лично, Заявителем или через уполномоченного представителя;

* почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
* через Портал;
* при обращении в МФЦ

**в течение 3 дней** со дня приема регистрация заявления и проверка на:

* оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 29 регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 27 регламента;
* соответствие документов п.28 регламента;

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в **срок не более 30 дней**

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

*основания для отказа отсутствуют*

*имеются основания для отказа*

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

*Документы соответствуют требованиям регламента*

*Документы* ***не*** *соответствуют требованиям регламента*

**в срок не более 30 дней** рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги(далее - информация) заявители обращаются кабинет №1.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) о администрации муниципального образования «Майск», а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

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

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майск» и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [**http://38.gosuslugi.ru**](garantF1://21400000.1187) (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал), в МФЦ.

7. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

10. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация о Администрации муниципального образования «Майск»:

1) местонахождение: с.Майск, ул. Трактовая, д. 7;

2) почтовый адрес: 669214, с.Майск, ул. Трактовая, д. 7;

3) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) официальный сайт: www,maisk-adm.ru.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе муниципального образования «Майск» в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539) 31-.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

15. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена.

**Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Исполнительным органом государственной власти муниципального образования «Майск», предоставляющим государственную услугу, является Администрация муниципального образования «Майск».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства, которое обеспечивает рассмотрение документов по предварительному согласованию предоставления земельных участков, подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Майск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в пределах своей компетенции, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Майск», не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [**перечень**](garantF1://34635905.9991) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решений в форме постановления Администрации муниципального образования «Майск» (далее – постановление администрации) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление администрации);

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения в форме постановление администрации, постановления администрации и направление его заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление);

б) принятие решения об отказе и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

23. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

1) [**Земельного кодекса**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) (далее - Кодекс);

2) [**Градостроительного кодекса**](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);

3) [**Гражданского кодекса**](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

4) [**Федерального закона**](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЭ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

5) [**Федерального закона**](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);

6) [**Федерального закона**](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

7) [**Закона**](garantF1://21568313.0) Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);

**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 (представителем заявителя)**

25. Заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по форме согласно [**Приложению 1**](#sub_999101) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [**Перечнем**](garantF1://70758154.1000) документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным [**приказом**](garantF1://70758154.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1, за исключением документов, указанных в [**пункте 27**](#sub_927) Административного регламента;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление - для юридических лиц;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

26. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан [**электронной подписью**](garantF1://12084522.21));

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

8) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

9) заключение территориального отдела водных ресурсов по Иркутской области водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Если такие документы не были представлены заявителем, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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 муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [**части 6 статьи 7**](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Основаниями возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее - возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления [**пункту 1 статьи 39.15**](garantF1://12024624.39151) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) поступление заявления в орган, оказывающий государственную услугу, не в соответствии с его компетенцией;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных [**пунктом 25**](#sub_925) Административного регламента.

31. Администрация в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

1) в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Администрация направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

2) в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

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

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

33. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие [**схемы**](garantF1://70771224.20) расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [**Приказом**](garantF1://70771224.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [**статьей 11.9**](garantF1://12024624.11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с [**земельным законодательством**](garantF1://12024624.2) не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано в соответствии с [**подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10**](garantF1://12024624.3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [**пунктом 3 статьи 39.36**](garantF1://12024624.39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве,

указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [**пунктом 19 статьи 39.11**](garantF1://12024624.391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [**подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11**](garantF1://12024624.391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [**подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11**](garantF1://12024624.391144) Земельного кодекса и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [**пунктом 8 статьи 39.11**](garantF1://12024624.39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с [**подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18**](garantF1://12024624.391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с [**подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10**](garantF1://12024624.3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [**подпунктах 1 - 23 статьи 39.16**](garantF1://12024624.391611) Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Глава 14. 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**

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

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

37. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Администрацией заявления и документов.

При получении Администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении заявления и документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам.

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

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

Вход в помещение Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

44. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Администрации лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

45. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Майск», а также должностных лиц.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги- 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги- 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [**этапами**](garantF1://12071809.2000) перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к [**распоряжению**](garantF1://12071809.0) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и [**планом**](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным [**постановлением**](garantF1://34639420.0) Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления муниципального образования «Майск», распоряжения Министерства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [**Приложении 2**](#sub_999102) к Административному регламенту.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [**Приложению 1**](#sub_999101) к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Администрацией муниципального образования «Майск».

54. При поступлении в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [**пунктом 38**](#sub_938) Административного регламента;

2) передает их должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с [**подпунктом 2 пункта 54**](#sub_542) Административного регламента.

**Глава 22. Обработка заявления и представленных документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные [**пунктом 25**](#sub_925) Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента.

58. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание заместителем министра имущественных отношений Иркутской области и регистрацию должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его способами, указанными в [**пункте 31**](#sub_931) Административного регламента.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указание причин возврата способами, указанными в [**пункте 31**](#sub_931) Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов, в порядке, установленном [**главой 24**](#sub_2400) Административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте**

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных [**пунктом 27**](#sub_927) настоящего административного регламента, необходимость запроса сведений, указывающих на отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

61. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области для получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для получения:

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта помещения;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

63. Органы, указанные в [**пункте 1**](#sub_919)8 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Министерство ответов на запросы.

64. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

в территориальный отдел водных ресурсов по Иркутской области водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы;

в комитет по градостроительной политике администрации г.Иркутска - в целях получения информации об утвержденном проекте планировки и утвержденном проекте межевания территории.

65. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных [**пунктом 27**](#sub_927) Административного регламента, на основании межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также получение сведений, указанных в [**пункте 64**](#sub_964) Административного регламента.

**Глава 24. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Правительства Иркутской области, распоряжения министерства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, предусмотренных [**пунктами 25, 27**](#sub_925) Административного регламента.

67. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение двух календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [**пунктами 27**](#sub_927) Административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента.

68. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента.

69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта постановление Администрации, проекта постановления, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

70. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги(в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя через МФЦ, копия указанного постановления Администрации, выдается через МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

71. 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.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования «Майск» рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

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

75. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

76. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации , не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

77. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

79. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

80. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

81. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

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

**Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Администрации.

84. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации и их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента, 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.

86. Информацию, указанную в [**пункте 85**](#sub_985) Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в [**пунктах 12**](#sub_912), [**13**](#sub_913) Административного регламента, или на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майск» в сети "Интернет".

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Иркутской области, министерства, их должностных лиц**

**Глава 29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, служащих Администрации муниципального образования «Майск» при предоставлении муниципальной услуги**

87. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги(далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном [**пунктами 8**](#sub_98), [**9**](#sub_99) Административного регламента.

**Глава 30. Предмет жалобы**

88. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

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

6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации муниципального образования «Майск», их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

89. Действия (бездействие) и решения Администрации их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации.

**Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети "Интернет";

4) через МФЦ.

В случае поступления в Администрацию жалобы, в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Администрации, жалоба регистрируется в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Администрации, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

91. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указана 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, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи 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, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрации; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в [**пункте 90**](#sub_990) Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в аппарате Главы муниципального образования «Майск» и в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется специалисту.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заявителя (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

94. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы**

95. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 34. Результат рассмотрения жалобы**

96. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [**пунктом 96**](#sub_996) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**по предварительному согласованию предоставления**

**земельных участков, находящихся на территории**

**муниципального образования «Майск»,**

**государственная собственность на которые не разграничена**

**Примерная форма заявления**

**о предварительном согласовании**

**предоставления земельного участка**

В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

(Ф.И.О, место жительства гражданина, реквизиты

документа, удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование, место

нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН)

**Заявление**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного

участка подлежат уточнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера

земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной

документацией о местоположении, границах, площади и об иных

количественных и качественных характеристиках лесных участков

предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае,

если сведения о таких земельных участках внесены в государственный

кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов

из числа предусмотренных [**пунктом 2 статьи 39.3**](garantF1://12024624.3932), [**статьей 39.5**](garantF1://12024624.395), [**пунктом 2**](garantF1://12024624.3962)

[**статьи 39.6**](garantF1://12024624.3962) или [**пунктом 2 статьи 39.10**](garantF1://12024624.39102) Земельного кодекса Российской

Федерации оснований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

цель использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных

или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для государственных или

муниципальных нужд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных указанными документом и (или) проектом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (Ф.И.О) дата, М.П.

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

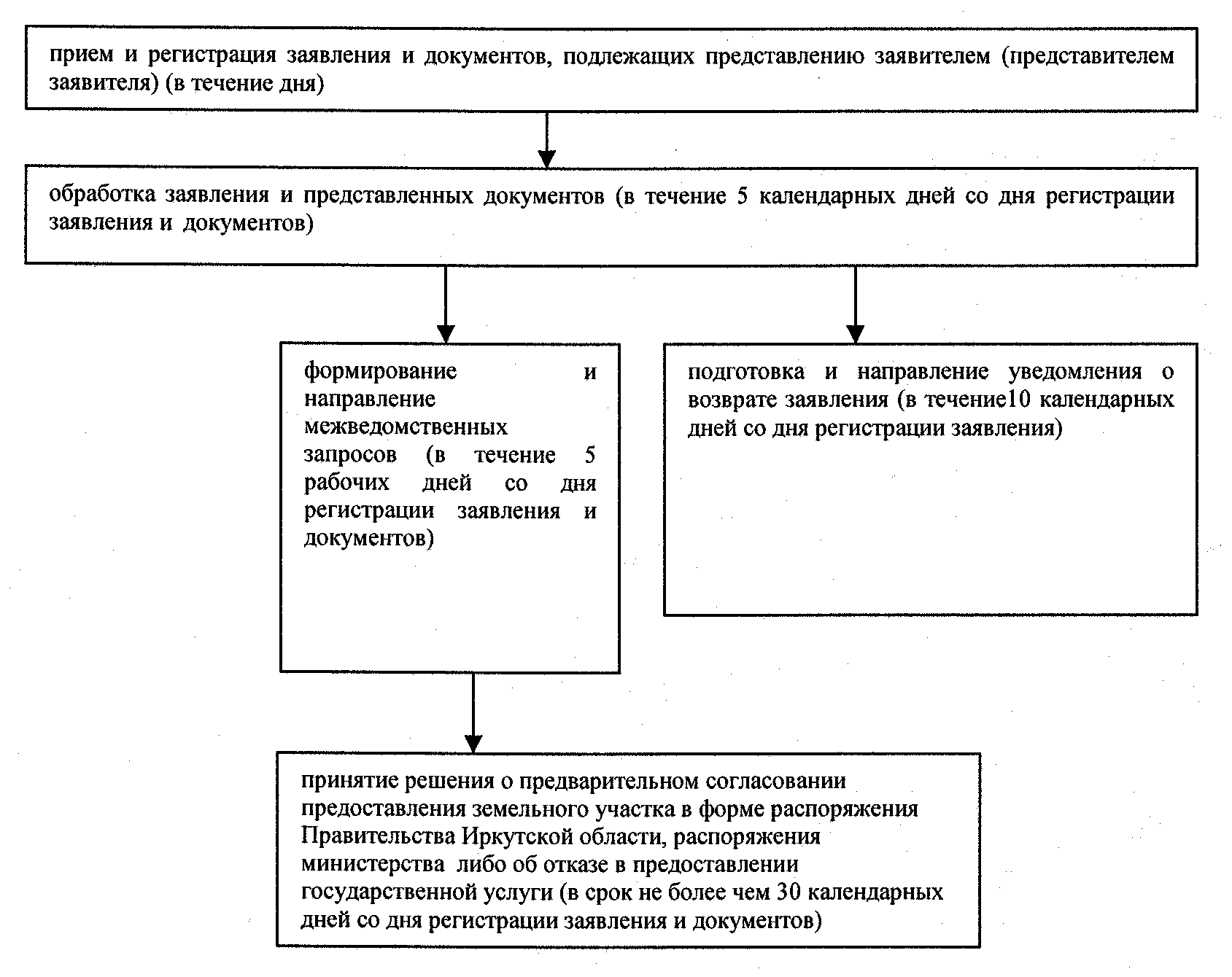
**по предварительному согласованию предоставления**

**земельных участков, находящихся на территории**

**муниципального образования город Иркутск,**

**государственная собственность на которые не разграничена**

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Майск», НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

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

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.maisk-adm.ru, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, с. Майск, ул. Трактовая, 7, кабинеты N 1;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | | Вторник | 14.00 – 17.00 | |  |  | | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения (далее – предоставление земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=C839F7153F79A330C083D8EA9D792A9D04F2C35F22DBFB580A04D75D0F9473E7A03F2ADF044D6252FDCFD8kDF6B) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 24.11.2011г. № 28-182/рд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.

*.*

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

копии постановления администрации муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

26. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование или об отказе в его предоставлении.

27. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок утверждения постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

Срок подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком составляет 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7,   
21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122799;fld=134) Российской Федерации («Российская газета»  
№ 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

е) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года,   
№ 40, ст. 3822);

ж) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ   
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

з) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);

и) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закона № 210-ФЗ);

к) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

л) Устав МО «Майск» («Осинские вести» от 19.05.2006 №24);

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

30. Заявитель, имеющий в собственности, безвозмездном пользовании здания, сооружения, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с указанием цели использования земельного участка, его размера, местонахождения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

в) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

д) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:

31. В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=13301D85A34BAFEB79601B3C30FF7FF2B52001A161CCBDE4043CCFD8ACVEe2C) Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

32. Для приобретения прав на земельный участок заявители, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, совместно обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с приложением документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

33. Собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 1 января 2012 года, имеет право приобрести земельный участок, который находится муниципальной собственности и на котором расположен указанный объект, в аренду без проведения торгов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

34. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

35. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

37. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность не всех собственников здания (помещений в нем) в случае, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

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

39. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

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

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

ограничение в обороте земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота.

42.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

43. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг,утвержденным решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 24.11.2011г. № 28-182/рд, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданину или юридическому лицу на основании решения уполномоченного органа в случае предоставления:

а) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

б) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, находящемся на территории муниципального образования «Майск»;

в) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

г) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

д) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

е) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданам, имеющим трех и более детей, при установлении законом субъекта Российской Федерации соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

ж) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», иным не указанным в подпункте е настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

з) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

В остальных случаях государственная услуга предоставляется в собственность за плату либо в аренду.

45. Продажа земельного участка осуществляется по цене, установленной в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05.05.2015г. № 202-пп «Об утверждении положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов».

При предоставлении земельного участка в аренду расчет размера арендной платы осуществляется в соответствии с решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 31.08.2012г. № 40-298/рд «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования (в ред. от 27.09.2012г № 41-309/рд).

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

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

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

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

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

48.1. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 48 и 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией МО «Майск», предоставляющей муниципальную, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

66. Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

2) обработка заявления и предоставленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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

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

а) путем личного обращения заявителя в муниципальное образование «Майск»;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

74. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или регистрацию его в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

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

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

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

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

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

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

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

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

88. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

Глава 24. принятие решения о предоставлении земельнОГО участкА либо об отказе в предоставлении земельнОГО участкА

89. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 30, 36 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

91. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 30, 36 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, оформляет его на бланке администрации муниципального образования «Майск», обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Майск», регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 25. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

93. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о предоставлении земельного участка.

94. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта постановлениямуниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке.

95. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет цены выкупа земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05.05.2015г. № 202-пп «Об утверждении положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов»;

подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

согласование и подписание проекта договора купли-продажи в установленном порядке.

96. В случае предоставления земельного участка в аренду должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет размера арендной платы за пользование земельным участком в соответствии с решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 31.08.2012г. № 40-298/рд «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования (в ред. от 27.09.2012г № 41-309/рд);

подготовку проекта договора аренды земельного участка;

согласование и подписание проекта договора аренды в установленном порядке.

97. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

согласование и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в установленном порядке.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию утвержденного постановления Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

99. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

101. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

111. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

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

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

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

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

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск»;

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

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

а) лично по адресу: 669214, с.Майск, ул. Трактовая, 7; телефон 8(39539) 93-7-23;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

официальный сайт уполномоченного органа: www,maisk-adm.ru

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

119. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования «Майск».

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

121. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

122. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

129. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

В администрацию муниципального образования «Майск»

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КАПИТАЛЬНЫХ ГАРАЖЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН)

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) / в аренду / в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный в

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление копии постановления администрации муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(2 рабочих дня)*

Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(10 рабочих дней)*

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

*(10 рабочих дней)*

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

*(20 рабочих дней)*

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

*(30 календарных дней)*

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельных участков

*(5 рабочих дней)*

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

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

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

Направление уведомления об отказе в приеме документов

(1 рабочий день)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

Утверждение постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

*(20 рабочих дней)*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» на территории муниципального образования МО «Майск» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее-заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)93-7-23.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www,maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | приема нет | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 09.00 – 17.00 | | перерыв | 13.00 – 14.00 | | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба;

3) нотариус;

4) иными организациями и органами.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

- направление заявителю решение (постановление) об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

24.В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#Par1085) 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#Par1097) 28 настоящего Административного регламента.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* Иные нормативные правовые акты.

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

26. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение №1).

27. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

28. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ сервитута (предполагаемых к использованию земель или части земельного участка) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

29. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в уполномоченный орган.

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

30. 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 и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

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

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 66 настоящего административного регламента.

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

34. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

- на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п.](#Par214) 30 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

35. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

36. В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

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

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

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

42. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

44.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

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

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

52. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

63. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 административного регламента.

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

65. Организация предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
* в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 27 и 28 настоящего регламента.

67.Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо, в случае личного обращения заявителя:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
* определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 28 и требованиям настоящего Административного регламента;
* копирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

В случае если копии документов и реестр документов из Многофункционального центра получены:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), должностное лицо:

* проводит сверку реестра документов с представленными документами;
* при обнаружении некомплектности документов возвращает документы в Многофункциональный центр с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации документов;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов - 3 дня.

68. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

* регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
* выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
* отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

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

72. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

73. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

75. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 24. принятие решения о предоставлении земельнОГО участкА либо об отказе в предоставлении земельнОГО участкА

76. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Глава 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О СЕРВИТУТЕ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ

80. Основанием для начала административной процедуры является представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

В рамках данного действия ответственное должностное лицо:

* готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание главой администрации МО;
* регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров;
* срок выполнения действия - 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание главой администрации района соглашения о сервитуте.

Контроль за совершением действия и принятием решений должностным лицом осуществляет глава администрации путем проведения проверок соблюдения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный главой администрации МО.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

81. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, руководителем уполномоченного органа в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

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

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

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

90. Информацию, указанную в пункте 89 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

92. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

93. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с [пунктом 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7C6CDE0049B9229B813329FFB66FC3F4FD5B09736165D7251125BA0A0D99741826C892BFCAe6e7M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

96. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

97. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

101. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. Администрация МО или должностное лицо администрации МО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

103. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

105. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Подача физическим или юридическим лицом заявлени**я в администрацию муниципального образования лично, Заявителем или через уполномоченного представителя;

* почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
* через Портал;
* при обращении в МФЦ

**в течение 3 дней** со дня приема регистрация заявления и проверка на:

* оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 29 регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 27 регламента;
* соответствие документов п.28 регламента;

*Документы****не*** *соответствуют требованиям регламента*

*Документы соответствуют требованиям регламента*

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в **срок не более 30 дней**

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

*основания для отказа отсутствуют*

**в срок не более 30 дней** рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*имеются основания для отказа*

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия Третьего созыва

10.11.2015г. с. Майск

РЕШЕНИЕ № 108

О внесении изменении в решение

Думы МО «Майск»

№70 от 26.12.2014 г.

«О бюджете муниципального

образования «Майск» на 2015 год

и плановый период 2016 и 2017 годов».

На основании п.1 ст.185 Бюджетного кодекса РФ, п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 22.08.2013 г. № 152,

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, п.2 ч.1 ст. 31 статьями 24, 44 и 58, Устава МО «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» решила:**

Внести следующие изменения в решение Думы МО «Майск» от 26 декабря 2014 года № 70 «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»»

**Статья 1.**

Приложения №№1,5,7,9,15 к решению изложить в новой редакции.

**Статья 2.** Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Думу муниципального образования «Майск»

**Статья 3.** Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www.maisk-adm.ru.

**Статья 4.** Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Майск» А.И.Серебренников

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К РЕШЕНИЮ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» НА 2015 ГОД

И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

ДОХОДЫ

Бюджет на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов муниципального образования "Майск" сформирован в соответствии с Бюджетным и Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», положением «О бюджетном процессе в МО «Майск» утвержденным решением Думы муниципального образования «Майск» от 22.08.2013г. №152 Уставом МО «Майск» а также в соответствии с принципами Бюджетного послания Президента Российской Федерации от 13.06.2013г. «О бюджетной политике Российской Федерации в 2014 – 2016 годах», основными направлениями бюджетной и налоговой политики Иркутской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов.

Предлагается утвердить основные параметры бюджета МО «Майск» 2015 год и плановый период 2016-2017 годов в следующих объемах:

2015 год

Доходы 8025,9 тыс. рублей;

Расходы 8113,8 тыс. рублей;

Дефицит 87,9 тыс. рублей;

Произошло изменение доходной части:

Ндфл 261т.р. увел. На 1 т.р.

Земельный налог 750 т.р. увел.240 т.р.

Аренда земли 490 т.р. увел. На 140 т.р.

Прочие неналоговые доходы 227 т.р. увел на 27 т.р.

Прочие субсидии 4512,6 увел. На 810,6 т.р. в т.ч. 450,6 т.р.(выравнивание)

160,0 т.р. (эффективность)

Уменьшилась субсидия по программе ветхое жилье на 2112 т.р.

Субвенция бюджетам поседении на выполнение передаваемых полномочий субьекта РФ 33,0 увел. На 0,70 т.р.

Прочие МБТ 30,1 увел.на 30,1 т.р.

**Внести изменения в раздел расходы**

**РАСХОДЫ**

Общий объем расходов на 2015 год скорректирован и предлагается к утверждению в размере 8113,8 тыс. руб.

0102 (глава) 211-510,0 т.р. с увел. На 60,7 т.р.

213 – 153,32 т.р. с увел. На 18,6 т.р.

0103 (дума) 290 – 7,0 т.р. с увел. На 2,0 т.р.

0104( Адм) 211- 1713,0 т.р. с уменьшением на 293 т.р.

213 – 545,41 уеньшение на 100 т.р.

221- 36 т.р. уменьш. На 1 т.р.

223- 210 т.р. уменьш. На 3 т.р.

225 – 15,0 т.р. уменьш на 5 т.р.

226- 292,24 т.р. увел. На 272,24 т.р.

310 – 80 т.р. увел. На 60 т.р.

340 – 110 т.р. увел. На 95 т.р.

0106 (ФО) 211 – 983,7 т.р. увел. На 710,1 т.р.

213 – 280,6 т.р. увел. На 198 т.р.

0501 (Ветхое жилье) 225-0 т.р. уменьш. На 2112 т.р.

0801 (Культура) 241-2064,44 т.р. увел. На 307,8 т.р.

1403 (Переданные полномочия) 251- 58,16 т.р. увел. На 28,36

Начальник

финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И. Брянцева





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 7 к решению Думы МО "Майск" от 26.12.2014г. № 70 ( в ред. от 10.11.2015) | | | | | | | | |
|  | | "О бюджете МО "Майск" на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов" | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | | |
| **Распределение бюджетных ассигновании на 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов** | | | | | | | | | | |
|
|  | |  |  | |  | |  | |  | | |
| **Наименование** | | **Рз** | **ПР** | | **ЦСР** | | **ВР** | | **2 015** | | |
| **ВСЕГО** | |  |  | |  | |  | | **8 113,80** | | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **01** |  | |  | |  | | **4991,27** | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **01** | **02** | |  | |  | | **663,32** | | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **01** | **02** | | **000 00 00** | |  | | **663,32** | | |
| **Глава муниципального образования** | | **01** | **02** | | **002 03 00** | | 100 | | **663,32** | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 120 | | 663,32 | | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 663,32 | | |
| Расходы | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 663,32 | | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | **01** | **03** | |  | |  | | **7,00** | | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **01** | **03** | | **002 00 00** | |  | | **7,00** | | |
| **Центральный аппарат** | | **01** | **03** | | **002 04 00** | |  | | **7,00** | | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | **01** | **03** | | **002 04 00** | | **200** | | **7,00** | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 240 | | 7,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 244 | | 7,00 | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **01** | **04** | |  | |  | | **3046,65** | | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **01** | **04** | | **002 00 00** | |  | | **3046,65** | | |
| **Центральный аппарат** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | |  | | **3046,65** | | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | | **100** | | **3046,65** | | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | | **120** | | **3046,65** | | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 3046,65 | | |
| Расходы | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 3046,65 | | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 200 | | 598,24 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 240 | | 598,24 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 242 | | 598,24 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 598,24 | | |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора** | | **01** | **06** | |  | |  | | **1 264,3** | | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **01** | **06** | | **002 04 00** | | **100** | | **1 264,3** | | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | | **01** | **06** | | 002 04 00 | | 120 | | **1 264,3** | | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | | 1 264,3 | | |
| **Резервные фонды** | | **01** | **11** | |  | |  | | **10,00** | | |
| **Резервные фонды** | | **01** | **11** | | 070 05 00 | |  | | 10,00 | | |
| **Резервные средства** | | **01** | **11** | | 070 05 00 | | 870 | | 10,00 | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **02** |  | |  | |  | | **68,60** | | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **02** | **03** | |  | |  | | **68,60** | | |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | | **02** | **03** | | **603 51 18** | |  | | **68,60** | | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 100 | | **68,60** | | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 120 | | 64,60 | | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 64,60 | | |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 64,60 | | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 200 | | 4,00 | | |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 240 | | 4,00 | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | 03 |  | |  | |  | | **79,20** | | |
| Муниципальная целевая программа "Пожарная безопасность и защита населения и территоории муниципального образования "Майск" от чрезвычайных ситуации на 2013-2015гг. | | 03 |  | |  | |  | | 74,2 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 03 | 10 | | 795 00 03 | |  | |  | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 200 | | 4,2 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 240 | | 4,2 | | |
| Расходы | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 4,2 | | |
| Прочие расходы | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 4,2 | | |
| Поступление нефинансовых активов | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 70,0 | | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 70,0 | | |
| Другие вопросы в области национальной безопастности | | 03 | 14 | |  | |  | | 5,00 | | |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | | 03 | 14 | | 795 00 01 | |  | | 5,00 | | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 200 | | 5,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 240 | | 5,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 244 | | 5,00 | | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | 04 |  | |  | |  | | **565,80** | | |
| **Общеэкономические вопросы** | | 04 | 01 | |  | |  | | **32,30** | | |
| **Осуществление органами местного самоуправления областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | |  | |  | | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 100 | |  | | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 120 | | **32,30** | | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 121 | | **32,30** | | |
| **Водное хозяйство** | | **04** | **06** | | **280 04 00** | |  | | **5,00** | | |
| Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 240 | | 5,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 244 | | 5,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 244 | | 5,00 | | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | 04 | 09 | |  | |  | | **513,50** | | |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | | 04 | 09 | | 795 00 00 | |  | | 513,50 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 200 | |  | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 240 | | 513,50 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 244 | | 513,50 | | |
| **Муниципальная целевая программа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства МО "Майск" на 2013-2017 гг.** | | **04** | **12** | | **795 00 01** | |  | | **10,00** | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 200 | | 10,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 240 | | 10,00 | | |
| Расходы | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 244 | | 10,00 | | |
| Прочие расходы | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 244 | | 10,00 | | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | 04 | 12 | | 340 03 00 | |  | | 5,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 200 | |  | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 240 | | 5,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 244 | | 5,00 | | |
| **Коммунальное хозяйство** | | **05** | **02** | |  | |  | | **277,50** | | |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | |  | | 5,00 | | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 200 | | 5,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 240 | | 5,00 | | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 242 | | 5,00 | | |
| **Благоустройство** | | **05** | **03** | |  | |  | | **5,00** | | |
| Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." | | 05 | 03 | | 795 00 00 | |  | | 5,00 | | |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 200 | | 5,00 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 240 | | 5,00 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 5,00 | | |
| Расходы в рамках проекта "Народные инициативы" | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 200 | | 272,50 | | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 240 | | 272,50 | | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 272,50 | | |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **08** |  | |  | |  | | **2064,44** | | |
| **Культура** | | **08** | **01** | |  | |  | | **2064,44** | | |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям** | | **08** | **01** | | **440 00 00** | | **600** | | **2064,44** | | |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | | **08** | **01** | | **440 99 00** | | **610** | | 1714,44 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | | 08 | 01 | | 440 99 00 | | 611 | | 1714,44 | | |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | | 08 | 01 | | 440 99 00 | | 611 | | 1714,44 | | |
| Строительство сельского дома культуры с.Майск на 150 мест | | 08 | 01 | | 440 99 00 | |  | | 10,00 | | |
| **Библиотека** | | **08** | **01** | | **442 99 00** | |  | | **350,00** | | |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 610 | | 350,00 | | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 610 | | 350,00 | | |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 611 | | 350,00 | | |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | | 13 | 01 | |  | |  | | 3,8 | | |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | | **13** | **01** | |  | |  | | 3,8 | | |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | | 13 | 01 | | 065 03 00 | |  | | 3,8 | | |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 700 | | 3,8 | | |
| Расходы | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 3,8 | | |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 3,8 | | |
| Обслуживание внутреннего долга | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 3,8 | | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | 14 | 03 | |  | |  | | 58,16 | | |
| **Расходы** | | **14** | **03** | |  | |  | | 58,16 | | |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | | 14 | 03 | | 340 03 00 | |  | | 58,16 | | |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 700 | | 58,16 | | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 240 | | 58,16 | | |
| Расходы | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 240 | | 58,16 | | |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 244 | | 58,16 | | |
|  | |  |  | |  | |  | |  | | |
| Начальник финансового отдела администрации МО "Майск" | |  | Н.И.Брянцева | |  | |  | |  | | |
|  | |  | |  |  | | Приложение № 9 к решению Думы МО "Майск" от 26.12.2014г. №70 ( в ред. от 10.11.2015) | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | "О бюджете МО "Майск" на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов" | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | | | | | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Майск" на 2015 год.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
| **Наименование** | | **Глава** | | **Рз** | **ПР** | | **ЦСР** | | **ВР** | | **ЭКР** | | | **2015** | |
| **ВСЕГО** | |  | |  |  | |  | |  | |  | | | **8 113,80** | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **121** | | **01** |  | |  | |  | |  | | | **4991,30** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | **121** | | **01** | **02** | |  | |  | |  | | | **663,32** | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **121** | | **01** | **02** | | **000 00 00** | |  | |  | | | **663,32** | |
| **Глава муниципального образования** | | **121** | | **01** | **02** | | **002 03 00** | | 100 | |  | | | **663,32** | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 120 | |  | | | 663,32 | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | |  | | | 663,32 | |
| Расходы | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 200 | | | 663,32 | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 210 | | | 663,32 | |
| Заработная плата | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 211 | | | 510,00 | |
| Начисление на оплату труда | | **121** | | 01 | 02 | | 002 03 00 | | 121 | | 213 | | | 153,32 | |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | | **121** | | **01** | **03** | |  | |  | |  | | | **7,00** | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **121** | | **01** | **03** | | **002 00 00** | |  | |  | | | **7,00** | |
| **Центральный аппарат** | | **121** | | **01** | **03** | | **002 04 00** | |  | |  | | | **7,00** | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | **121** | | **01** | **03** | | **002 04 00** | | **200** | |  | | | **7,00** | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 240 | |  | | | 7,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 244 | |  | | | 7,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 244 | |  | | | 7,00 | |
| Поступление нефинансовых активов | | **121** | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 244 | | 300 | | | 7,00 | |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | | **121** | | 01 | 03 | | 002 04 00 | | 244 | | 340 | | | 7,00 | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | **121** | | **01** | **04** | |  | |  | |  | | | **3046,65** | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | | **121** | | **01** | **04** | | **002 00 00** | |  | |  | | | **3046,65** | |
| **Центральный аппарат** | | **121** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | |  | |  | | | **3046,65** | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **121** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | | **100** | |  | | | **3046,65** | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | **121** | | **01** | **04** | | **002 04 00** | | **120** | |  | | | **3046,65** | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | |  | | | 3046,65 | |
| Расходы | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 200 | | | 3046,65 | |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 210 | | | 2258,41 | |
| Заработная плата | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 211 | | | 1713,00 | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 121 | | 213 | | | 545,41 | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 200 | |  | | | 598,24 | |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 240 | |  | | | 598,24 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - комуникационных технологий | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 242 | |  | | |  | |
| Оплата работ, услуг | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 242 | | 220 | | | 598,24 | |
| Услуги связи | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 242 | | 221 | | | 36,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | |  | | |  | |
| Коммунальные услуги | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 223 | | | 210,00 | |
| Работы, услуги по содержанию имущества | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 225 | | | 15,00 | |
| Прочие работы, услуги | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 226 | | | 292,24 | |
| Прочие расходы | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 290 | | | 45,00 | |
| Поступление нефинансовых активов | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 300 | | | 190,00 | |
| Увеличение стоимости основных средств | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 310 | | | 80,00 | |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | | **121** | | 01 | 04 | | 002 04 00 | | 244 | | 340 | | | 110,00 | |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора** | | **121** | | **01** | **06** | |  | |  | |  | | | **1 264,3** | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **121** | | **01** | **06** | | **002 04 00** | | **100** | |  | | | **1 264,3** | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | | **121** | | **01** | **06** | | 002 04 00 | | 120 | |  | | | **1 264,3** | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | | 121 | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | |  | | | 1 264,3 | |
| Расходы | | 121 | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | | 200 | | | 1 264,3 | |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | | 121 | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | | 210 | | | 1 264,3 | |
| Заработная плата | | 121 | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | | 211 | | | 983,7 | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | | 121 | | 01 | 06 | | 002 04 00 | | 121 | | 213 | | | 280,6 | |
| **Резервные фонды** | | **121** | | **01** | **11** | |  | |  | |  | | | **10,00** | |
| **Резервные фонды** | | **121** | | **01** | **11** | | 070 05 00 | |  | |  | | | 10,00 | |
| **Резервные средства** | | **121** | | **01** | **11** | | 070 05 00 | | 870 | |  | | | 10,00 | |
| Расходы | | **121** | | 01 | 11 | | 070 05 00 | | 870 | | 200 | | | 10,00 | |
| Прочие расходы | | **121** | | 01 | 11 | | 070 05 00 | | 870 | | 290 | | | 10,00 | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **121** | | **02** |  | |  | |  | |  | | | **68,60** | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | **121** | | **02** | **03** | |  | |  | |  | | | **68,60** | |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | | **121** | | **02** | **03** | | **603 51 18** | |  | |  | | | **68,60** | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 100 | |  | | | **68,60** | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 120 | | 200 | | | 64,60 | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 210 | | | 64,60 | |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 210 | | | 64,60 | |
| Заработная плата | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 211 | | | 48,10 | |
| Начисление на оплату труда | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 121 | | 213 | | | 16,50 | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 200 | |  | | | 4,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 240 | |  | | | 4,00 | |
| Поступление нефинансовых активов | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 244 | | 300 | | | 4,00 | |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | | **121** | | 02 | 03 | | **603 51 18** | | 244 | | 340 | | | 4,00 | |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | **121** | | 03 |  | |  | |  | |  | | | **79,20** | |
| Муниципальная целевая программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории муниципального образования "Майск" от чрезвычайных ситуации на 2013-2015гг. | | 121 | | 03 |  | |  | |  | |  | | | 74,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | |  | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 200 | |  | | | 4,2 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 240 | |  | | | 4,2 | |
| Расходы | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 200 | | | 4,2 | |
| Прочие расходы | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 290 | | | 4,2 | |
| Поступление нефинансовых активов | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 300 | | | 70,0 | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | | 121 | | 03 | 10 | | 795 00 03 | | 244 | | 340 | | | 70,0 | |
| Другие вопросы в области национальной безопастности | | **121** | | 03 | 14 | |  | |  | |  | | | 5,00 | |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | |  | |  | | | 5,00 | |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 200 | |  | | | 5,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 240 | |  | | | 5,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 244 | |  | | | 5,00 | |
| Расходы | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 244 | | 220 | | | 5,00 | |
| Прочие услуги | | **121** | | 03 | 14 | | 795 00 01 | | 244 | | 226 | | | 5,00 | |
| Национальная экономика | | **121** | | **04** | **00** | |  | |  | |  | | | 565,80 | |
| **Общеэкономические вопросы** | | **121** | | 04 | 01 | |  | |  | |  | | | **32,30** | |
| **Осуществление органами местного самоуправления областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса** | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | |  | |  | | |  | |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 100 | |  | | |  | |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 120 | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 121 | | 210 | | | **32,30** | |
| Заработная плата | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 121 | | 211 | | | **20,80** | |
| Начисление на оплату труда | | **121** | | 04 | 01 | | 613 01 03 | | 121 | | 213 | | | **6,50** | |
| **Водное хозяйство** | | **121** | | **04** | **06** | | **280 04 00** | |  | |  | | | **5,00** | |
| Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений | | **121** | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 240 | | 200 | | | 5,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | **121** | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 244 | | 290 | | | 5,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 06 | | 280 04 00 | | 244 | | 290 | | | 5,00 | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | **121** | | 04 | 09 | |  | |  | |  | | | **513,50** | |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | | **121** | | 04 | 09 | | 795 00 00 | |  | |  | | | 513,50 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | **121** | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 200 | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 240 | | 200 | | | 513,50 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 244 | | 225 | | | 513,50 | |
| Работы, услуги по содержанию имущества | | **121** | | 04 | 09 | | 795 00 00 | | 244 | | 225 | | | 513,50 | |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | **121** | | 04 | 12 | |  | |  | |  | | | **15,00** | |
| Муниципальная целевая программа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства МО "Майск" на 2013-2017 гг. | | **121** | | 04 | 12 | | 795 00 01 | |  | |  | | | 10,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | **121** | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 200 | |  | | | 10,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 240 | | 200 | | | 10,00 | |
| Расходы | | **121** | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 244 | | 290 | | | 10,00 | |
| Прочие расходы | | **121** | | 04 | 12 | | 795 00 01 | | 244 | | 290 | | | 10,00 | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | **121** | | 04 | 12 | | 340 03 00 | |  | |  | | | 5,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | **121** | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 200 | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 240 | | 200 | | | 5,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 244 | | 226 | | | 5,00 | |
| Прочие работы, услуги | | **121** | | 04 | 12 | | 340 03 00 | | 244 | | 226 | | | 5,00 | |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | **121** | | **05** |  | |  | |  | |  | | | **282,50** | |
| **Коммунальное хозяйство** | | **121** | | **05** | **02** | |  | |  | |  | | | **5,00** | |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | |  | |  | | | 5,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 200 | |  | | | 5,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 240 | | 200 | | | 5,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 242 | | 225 | | | 5,00 | |
| Расходы | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 242 | | 200 | | | 5,00 | |
| Оплата работ, услуг | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 242 | | 220 | | | 5,00 | |
| Услуги по содержанию имущества | | **121** | | 05 | 02 | | 795 00 05 | | 242 | | 225 | | | 5,00 | |
| **Благоустройство** | | **121** | | **05** | **03** | |  | |  | |  | | | **5,00** | |
| Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | |  | |  | | | 5,00 | |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 200 | | 200 | | | 5,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 240 | | 223 | | | 5,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 223 | | | 5,00 | |
| Расходы | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 200 | | | 5,00 | |
| Оплата работ, услуг | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 220 | | | 5,00 | |
| Коммунальные услуги | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 00 | | 244 | | 223 | | | 5,00 | |
| Расходы в рамках проекта "Народные инициативы" | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 01 | |  | |  | | | 272,50 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 01 | | 244 | | 200 | | | 272,50 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 01 | | 244 | | 220 | | | 272,50 | |
| Прочие работы, услуги | | **121** | | 05 | 03 | | 795 00 01 | | 244 | | 226 | | | 272,50 | |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | **121** | | **08** |  | |  | |  | |  | | | **2064,44** | |
| **Культура** | | **121** | | **08** | **01** | |  | |  | |  | | | **2064,44** | |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным и иным некоммерческим организациям** | | **121** | | **08** | **01** | | **440 00 00** | | **600** | |  | | | **2064,44** | |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | | **121** | | **08** | **01** | | **440 99 00** | | **610** | |  | | | 1714,44 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | | **121** | | 08 | 01 | | 440 99 00 | | 611 | |  | | | 1714,44 | |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | | **121** | | 08 | 01 | | 440 99 00 | | 611 | | 241 | | | 1714,44 | |
| Строительство сельского дома культуры с.Майск на 150 мест | | **122** | | 08 | 01 | | 441 99 00 | | 611 | | 241 | | | 10,00 | |
| **Библиотека** | | **121** | | **08** | **01** | | **442 99 00** | |  | |  | | | **350,00** | |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | | **121** | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 610 | |  | | | 350,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | | **121** | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 610 | |  | | | 350,00 | |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям | | **121** | | 08 | 01 | | 442 99 00 | | 611 | | 241 | | | 350,00 | |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | | **121** | | 13 | 01 | |  | |  | |  | | | 3,8 | |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | | **121** | | **13** | **01** | |  | |  | |  | | | 3,8 | |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | | **121** | | 13 | 01 | | 065 03 00 | |  | |  | | | 3,8 | |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | | **121** | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 700 | |  | | | 3,8 | |
| Расходы | | **121** | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 200 | | | 3,8 | |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | | **121** | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 230 | | | 3,8 | |
| Обслуживание внутреннего долга | | 121 | | 13 | 01 | | 065 03 00 | | 730 | | 231 | | | 3,8 | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | **121** | | 14 | 03 | |  | |  | |  | | | 58,16 | |
| **Расходы** | | **121** | | **14** | **03** | |  | |  | |  | | | 58,16 | |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | | 121 | | 14 | 03 | | 340 03 00 | |  | |  | | | 58,16 | |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 121 | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 700 | |  | | | 58,16 | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | 121 | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 240 | | 200 | | | 58,16 | |
| Расходы | | 121 | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 240 | | 250 | | | 58,16 | |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | 121 | | 14 | 03 | | 340 03 00 | | 244 | | 251 | | | 58,16 | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | |  | |
| Начальник финансового отдела администрации МО "Майск" | |  | | Н.И.Брянцева |  | |  | |  | |  | | |  | |



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия 3 созыва

10.11.2015г. с. Майск

РЕШЕНИЕ №109

О внесения изменений в Решение

Думы МО «Майск» от 14.07.2010г. №51

«Об утверждении Положения о финансовом

отделе администрации муниципального

образования «Майск»

В целях приведения положения о финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск», утвержденного Решением Думы МО «Майск» от 14.07.2010г. №51 в соответствие с федеральным и региональным законодательством, руководствуясь ст.41 Устава МО «Майск»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести нижеследующие изменения в Решение Думы МО «Майск» от 14.07.2010г. №51 «Об утверждении Положения о финансовом отделе администрации муниципального образования «Майск» (далее Положение):

1.1. пункт 1.5 Положения изложить в новой редакции:

***Пункт 1.5. Учредителем Финансового отдела является «Майск».***

1.2. Дополнить Положение пунктом 1.6 следующего содержания:

***Пункт 1.6. Органом осуществляющим права учредителя является администрация муниципального образования «Майск».***

1.3. пункты Положения 1.6 - 1.12 **перенумеровать *в пункты 1.7 - 1.13.***

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

ПОЛОЖЕНИЕ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙСК»

(В редакции Решения Думы МО «Майск» от 10.11.2015г. №109)

с. Майск

2010 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено:**  Решением Думы муниципального  образования «Майск» №51 от 14.07.2010г.  **(в редакции от 10.11.2015г. №109)** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МАЙСК "**

**1. Общие положения**

1.1. Финансовый отдел администрации муниципального образования "Майск" является исполнительным органом муниципальной власти, обеспечивающим проведение единой бюджетной политики и осуществляющим общее руководство организацией финансов муниципального образования "Майск".

1.2. Полное наименование: **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Майск".**

Сокращенное наименование: **Финансовый отдел администрации МО «Майск».**

1.3. В своей деятельности Финансовый отдел администрации муниципального образования "Майск" (далее по тексту "Финансовый отдел") руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Иркутской области, федеральными законами и законами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, мэра администрации муниципального образования «Осинский район», Думы муниципального образования «Осинский район», Главы муниципального образования "Майск", Думы муниципального образования "Майск", настоящим положением, иными нормативными актами.

1.4. Финансовый отдел входит в структуру муниципального образования "Майск" и имеет прямое подчинение Главе муниципального образования "Майск ".

1.5. Учредителем Финансового отдела является «Майск».

1.6. Органом осуществляющим права учредителя является администрация муниципального образования «Майск»

1.7. Финансовый отдел осуществляет бюджетные полномочия муниципального образования "Майск" (далее по тексту "Муниципальное образование ").

1.8. Финансовый отдел при осуществлении своих полномочий работает во взаимодействии с государственными и муниципальными органами власти, другими муниципальными образованиями, организациями, предприятиями, учреждениями, другими юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и другими частными лицами согласно действующему законодательству.

1.9. Расходы на содержание Финансового отдела осуществляются за счет средств администрации Муниципального образования, предусмотренных по разделу «Общегосударственные вопросы».

1.10. Денежное содержание, предоставление льгот, отпусков, а также соблюдение ограничений сотрудников финансового отдела администрации МО «Майск» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации»,- Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и иными нормативными правовыми актами

1.11.Структура и штатное расписание Финансового отдела утверждаются Главой Муниципального образования.

1.12.Финансовый отдел является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием.

1.13.Юридический и фактический адрес Финансового отдела администрации МО «Майск»:

669214, Иркутская область, Осинский район, с.Майск, ул. Трактовая 7

**2. Основные задачи Финансового отдела**

2.1.Составление проекта бюджета Муниципального образования. Организация подготовки обоснования при составлении прогноза доходов и расходов.

2.2.Проведение мероприятий по обеспечению своевременного и полного поступления доходов в бюджет Муниципального образования, экономного и целевого расходования средств бюджета Муниципального образования, целевых средств, выделяемых от других бюджетов бюджетной системы.

2.3.Исполнение бюджета Муниципального образования на основании решения Думы Муниципального образования, в соответствии с росписью доходов и расходов бюджета, утверждаемой Главой администрации Муниципального образования или его Первым заместителем.

2.4.Контроль за исполнением бюджета Муниципального образования, управление доходами и расходами Муниципального бюджета на счетах в кредитных учреждениях и органов федерального казначейства.

2.5.Регулирование финансовых взаимоотношений между бюджетом Муниципального образования и другими бюджетами бюджетной системы.

2.6. Совершенствование методов финансово - бюджетного планирования, финансирования и отчетности.

2.7. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств получателями средств бюджета Муниципального образования, включая средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, полученной в виде целевых бюджетных ссуд и прочих поступлений из других бюджетов бюджетной системы.

**3. Основные функции Финансового отдела**

В соответствии с поставленными задачами Финансовый отдел:

3.1.Разрабатывает долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные финансовые прогнозы, планы развития муниципального образования «Майск»

3.2.Определяет потребность в финансовых ресурсах бюджета Муниципального образования, подготавливает предложения о распределении их между получателями средств бюджета Муниципального образования.

3.3.В соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области организует работу по формированию бюджета Муниципального образования.

3.4.Формирует доходы бюджета Муниципального образования в соответствии с налоговым, бюджетным и другими отраслями законодательства Российской Федерации и области.

3.5.Составляет проект бюджета Муниципального образования на очередной финансовый год и представляет его вместе с другими документами, согласно действующему законодательству главе администрации Муниципального образования.

3.6.Организует исполнение бюджета Муниципального образования.

3.7.Осуществляет управление доходами и расходами бюджета Муниципальногообразования.

3.8.Ведет сводный реестр бюджетополучателей средств бюджета Муниципального образования, обеспечивает целевое финансирование учреждений и организаций в соответствии с утвержденными размерами ассигнований.

3.9.Осуществляет контрольные функции во взаимодействии с органами федерального казначейства, правоохранительными, другими контрольными органами и банками, на основании принятых соглашений (договоров).

3.10.Разрабатывает решения Думы МО «Майск » «О внесении изменений в бюджет муниципального образования «Майск» с учетом поступлений доходов и расходов в бюджет поселения.

3.11.Осуществляет контроль за исполнением бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

3.12.Составляет отчет об исполнении бюджета Муниципального образования за истекший год и представляет его Главе администрации Муниципального образования.

3.13.Устанавливает правила составления, рассмотрения, утверждения, исполнения смет расходов, производимых из бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

3.14.Рассматривает и составляет свод смет планирования и расходования средств, получаемых от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности бюджетными учреждениями, финансируемых из бюджета Муниципального образования (местного бюджета)

3.15.Обеспечивает проверку правильности составления, утверждения смет по содержанию бюджетных учреждений, программ и мероприятий, финансируемых из бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

3.16.Обеспечивает проверку правильности составления штатных расписаний и тарификационных списков работников бюджетной сферы, финансируемых из бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

3.17. Вносит предложения о внесении изменений в финансовые планы и сводные сметы учреждений, предприятий и организаций, финансируемых из бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

3.18.Организует обслуживание бюджетных расходов, как денежными средствами, так и путем проведения зачетов и натуральных платежей, в случаях, определенных решением. Думы Муниципального образования о бюджете на соответствующий финансовый год.

3.19. Производит согласование общего объема и условий выпуска долговых обязательств Муниципального образования.

3.20. Разрабатывает предложения по выпуску и размещению ценных бумаг, а также по распоряжению Главы администрации Муниципального образования осуществляет выпуск в установленном порядке муниципальных займов Муниципального образования.

3.21.Осуществляет обслуживание муниципального долга Муниципального образования.

3.22.Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы муниципальных учреждений и их организационной структуры.

3.23.Подготавливает предложения о размерах фонда оплаты труда работников бюджетной сферы.

3.24.Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетной системы.

3.25.Рассматривает и анализирует сводную бухгалтерскую отчетность учреждений, финансируемых из бюджета Муниципального образования, (местного бюджета), оказывает им помощь по правильному применению нормативных документов, новых правил ведения и организации бухгалтерского учета и отчетности, а также организует проведение инструктивных совещаний, методическую работу по бухгалтерскому учету.

**4. Права Финансового отдела**

Финансовый отдел имеет право:

4.1.Получать от учреждений Муниципального образования материалы, необходимые для составления проекта бюджета Муниципального образования, бухгалтерские отчеты и балансы, а также другие материалы и отчетные данные для осуществления финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов из бюджета Муниципального образования.

4.2.Получать от предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно - правовых форм и подчиненности материалы, необходимые для осуществления контроля за рациональным и целевым расходованием ассигнований, выделяемых из федерального, областного бюджета и бюджета Муниципального образования (местного бюджета).

4.3.Ограничивать, а в необходимых случаях, приостанавливать финансирование из бюджета Муниципального образования (местного бюджета) учреждений и организаций при наличии фактов незаконного расходования ими средств или использования не по целевому назначению, с уведомлением об этом руководителей соответствующих учреждений Муниципального образования.

4.4.Взыскивать в установленном федеральным законодательством порядке с учреждений и организаций, находящихся в введении муниципального образования «Майск» средства выделенные из федерального, областного бюджета, бюджета Муниципального образования, используемые не по целевому назначению.

4.5.Предоставлять в органы федерального казначейства реестры распределения средств, поступающие из окружного бюджета в виде дотаций, субвенций, взаимных расчетов, трансфертов, бюджетных ссуд и других средств.

4.6.Проводить оперативные проверки поступления, сохранности и правильности расходования учреждениями Муниципального образования средств бюджета Муниципального образования.

4.7.Проводить документальные ревизии и проверки финансовой деятельности бюджетных учреждений Муниципального образования, а также осуществлять контроль за расходованием бюджетных средств, выделяемых учреждениям и организациям, давать обязательные к исполнению указания по устранению выявленных нарушений.

4.8. Осуществлять контроль за соблюдением финансовой дисциплины учреждениями и организациями, целевым и экономным расходованием ими бюджетных средств.

4.9. Проводить периодические проверки состояния контрольно - ревизионной работы в учреждениях бюджетной сферы Муниципального образования и давать им рекомендации по совершенствованию финансового контроля.

4.10.Проверять в ревизуемых предприятиях, учреждениях и организациях бухгалтерские книги, отчеты, планы, сметы, денежные и другие документы, наличие денежных средств и ценных бумаг, наличие и правильность расходования материальных ценностей, а также получать объяснения должностных лиц и необходимые справки по вопросам при проведении ревизий и проверок.

4.11. Предоставлять отсрочки и рассрочки платежей по налогам в бюджет Муниципального образования (местный бюджет) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Иркутской области, с уведомлением о принятых решениях территориальных органов федерального казначейства и территориальных налоговых органов.

4.12. Получать в установленном порядке от получателей средств бюджета Муниципального образования сведения и отчеты об исполнении соответствующих смет доходов и расходов.

4.13. Приостанавливать финансирование смет расходов бюджетных учреждений в случае не предоставления сведений и отчетов об исполнении смет доходов и расходов.

4.14. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений и организаций независимо от их организационно - правовых форм и подчиненности статистические и иные отчетные данные, связанные с исполнением бюджета Муниципального образования.

4.15. Получать от банков и других кредитных учреждений, органов федерального казначейства справки по операциям и счетам предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно - правовых форм и подчиненности, использующих средства бюджета Муниципального образования.

**5. Руководство и полномочия Финансового отдела**

5.1.Финансовый отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации Муниципального образования.

5.2.Начальник финансового отдела:

5.2.1.Осуществляет общее руководство деятельностью Финансового отдела на основе единоначалия;

5.2.2.Действует без доверенности от отдела, представляет его во всех организациях;

5.2.3.Принимает решения, издавать приказы по вопросам деятельности отдела;

5.2.4.Принимает на работу, и увольнять с работы работников отдела, применяет к ним меры поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.2.5. Несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед Финансовым отделом задач;

5.2.6. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы администрации Муниципального образования проекты нормативных актов по вопросам, входящих в компетенцию Финансового отдела.

5.2.7. Устанавливает обязанности и определяет ответственность работников Финансового отдела;

5.2.8. Подписывает в установленном порядке соглашения, договоры по вопросам привлечения кредитов, а также предоставления по ним гарантий бюджета Муниципального образования, выдавать доверенности на представление интересов финансового отдела администрации МО «Майск»;

5.2.9. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и иркутской области.

5.3. Начальник Финансового отдела и работники Финансового отдела находятся в дисциплинарном подчинении Главы администрации Муниципального образования.

5.4. Начальник Финансового отдела находится в подчинении Главы администрации Муниципального образования.

5.5. Начальник Финансового отдела имеет право ходатайствовать перед Главой администрации Муниципального образования о поощрении отличившихся работников Финансового отдела, присвоении различных званий.

5.6.Начальник Финансового отдела обладает правом первой подписи на платежных и финансовых документах и имеет право предоставлять заместителю начальника Финансового отдела право первой подписи на платежных и финансовых документах по согласованию с Главой администрации Муниципального образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 110

10.11.2015 г. с. Майск

Об утверждении Положения о муниципальной казне

муниципального образования «Майск»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Майск» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск»** **решила**:

1. Утвердить Положение о муниципальной казне муниципального образования «Майск» согласно приложения №1
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в Вестнике муниципального образования «Майск».

Глава муниципального

образования «Майск»: А.И.Серебренников

Приложение №1к

Решению Думы МО «Майск»

от 10.11.2015г. №110

**Положение**

**о муниципальной казне муниципального образования «Майск»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальной казне муниципального образования «Майск» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Майск», нормативными и иными правовыми актами муниципального образования «Майск».

1.2. Настоящее Положение определяет общие цели, задачи, порядок формирования муниципальной казны, учета, управления и распоряжения имуществом, входящим в состав муниципальной казны муниципального образования «Майск» Осинского района Иркутской области (далее - муниципальная казна).

**2. Цели и задачи формирования, учета, управления и распоряжения имуществом муниципальной казны**

2.1. Основными целями формирования, учета, управления и распоряжения имуществом муниципальной казны являются:

1) создание, сохранение и укрепление материально-финансовой основы муниципального образования «Майск»;

2) обеспечение экономической и финансовой самостоятельности муниципального образования «Майск» в сфере гражданских правоотношений;

3) оптимизация структуры и состава собственности поселения;

4) сохранение, воспроизводство и приумножение объектов муниципальной собственности поселения;

5) привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального образования «Майск».

2.2. Задачами формирования, учета, управления и распоряжения имуществом муниципальной казны являются:

1) формирование реестра, содержащего достоверную информацию об объектах, входящих в состав муниципальной казны;

2) пообъектный учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движения;

3) оценка муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, и государственная регистрация права муниципальной собственности;

4) контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, по целевому назначению;

5) выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества, составляющего муниципальную казну;

6) сохранение и приумножение в составе муниципальной казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивают привлечение в доход бюджета муниципального образования «Майск» дополнительных средств, а также сохранение в составе муниципальной казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения поселения.

**3. Состав и порядок формирования муниципальной казны**

3.1. Муниципальную казну составляют средства бюджета муниципального образования «Майск», а также движимое и недвижимое имущество поселения, не закрепленное за муниципальными предприятиями (далее - предприятия) и муниципальными учреждениями (далее - учреждения) на правах хозяйственного ведения и оперативного управления, находящееся как на территории поселения, так и за его пределами.

3.2. Объектами муниципальной казны могут являться:

1) средства бюджета муниципального образования «Майск»;

2) земли и другие природные ресурсы, находящиеся в собственности поселения;

3) муниципальный жилищный фонд и нежилые помещения;

4) муниципальные строения и муниципальные сооружения;

5) ценные бумаги, пакеты акций, доли в уставном капитале хозяйственных субъектов;

6) нематериальные активы;

7) иное муниципальное движимое и муниципальное недвижимое имущество, не закрепленное на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями, учреждениями.

3.3. Настоящее Положение не регулирует порядок учета входящих в состав муниципальной казны средств бюджета муниципального образования «Майск».

3.4. Источником формирования муниципальной казны может быть имущество:

1) переданное в муниципальную собственность муниципального образования «Майск» в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными образованиями;

2) переданное в муниципальную собственность муниципального образования «Майск» объектов от иного муниципального образования;

3) вновь созданное или приобретенное за счет средств бюджета поселения;

4) переданное в результате ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

5) приобретенное по договорам купли-продажи, мены, безвозмездной передачи имущества (дарение, пожертвование), полученное в соответствии с завещаниями либо в результате совершения иных сделок;

6) признанное в установленном порядке бесхозяйным и признанное по решению суда собственностью муниципального образования «Майск»;

7) полученное в результате правомерного изъятия у предприятий или учреждений, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которых оно находилось;

8) полученное в результате отказа предприятий или учреждений от его использования;

9) являющееся невостребованным - оставшееся после погашения требований кредиторов организации-должника в порядке, установленном Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002г. №127-ФЗ ст.118;

10) приобретенное в муниципальную собственность в силу приобретательской давности в соответствии с решением суда;

11) приобретенное в результате расторжения сделок приватизации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Формирование имущества муниципальной казны и финансирование всех необходимых мероприятий по ее содержанию и учету осуществляются за счет средств бюджета поселения и иных законных источников, не запрещенных законодательством.

3.6. Включение в состав имущества муниципальной казны объектов, приобретенных в муниципальную собственность по основаниям, перечисленным в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4. настоящего Положения, осуществляется на основании решений Думы муниципального образования «Майск», а в подпунктах 3 – 11 пункта 3.4. настоящего Положения на основании постановлений главы муниципального образования «Майск».

3.7. Муниципальное имущество выбывает из муниципальной казны в результате:

1) внесения в уставные фонды создаваемых муниципальных унитарных предприятий либо передачи в хозяйственное ведение действующим муниципальным унитарным предприятиям;

2) передачи в оперативное управление создаваемым или действующим учреждениям, казенным предприятиям;

3) внесения в качестве взноса в фонды и автономные некоммерческие организации;

4) внесения в качестве вкладов в хозяйственные общества;

5) отчуждения (в том числе приватизации);

6) обращения взыскания на недвижимое имущество (в том числе являющееся предметом залога);

7) потерь, возникших вследствие причинения вреда имуществу, а также его уничтожения либо повреждения при стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

8) списания имущества в связи с его полным физическим или моральным износом;

9) совершения иных действий, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Основанием для исключения объектов муниципальной собственности из состава муниципальной казны является постановление главы муниципального образования «Майск».

**4. Управление и распоряжение имуществом муниципальной казны**

4.1. Управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну, от имени и в интересах муниципального образования «Майск» осуществляет администрация муниципального образования «Майск».

4.2. В порядке, установленном действующим законодательством, на основании постановления главы муниципального образования «Майск» движимое и недвижимое имущество муниципальной казны может быть передано:

1) на праве хозяйственного ведения муниципальным унитарным предприятиям,

2) на праве оперативного управления муниципальным учреждениям, казенным предприятиям;

3) во временное владение и пользование или во временное пользование юридическим или физическим лицам по договорам аренды, в концессию;

4) в безвозмездное временное пользование предприятиям, казенным предприятиям или учреждениям по договорам безвозмездного пользования имуществом;

5) в доверительное управление для осуществления управления им в интересах поселения коммерческим организациям по договору доверительного управления имуществом, договорам управления;

6) в залог.

4.3. В порядке, установленном действующим законодательством, нормативными и иными правовыми актами муниципального образования «Майск», движимое и недвижимое имущество муниципальной казны может быть приватизировано.

4.4. Доходы от использования имущества муниципальной казны в полном объеме поступают в бюджет муниципального образования «Майск».

**5. Учет имущества муниципальной казны**

5.1. Имущество, составляющее муниципальную казну, подлежит бюджетному учету и учету в реестре (реестровый учет).

5.2. Бюджетный учет и реестровый учет имущества муниципальной казны осуществляет администрация муниципального образования «Майск».

5.3. Ведение реестра муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.4. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации об имуществе муниципальной казны и операциях с объектами имущества казны.

5.5. Объекты имущества муниципальной казны учитываются по правилам бюджетного учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации на отдельном счете учета объектов имущества (нефинансовых активов), составляющих муниципальную казну муниципального образования «Майск» в разрезе материальных основных фондов, нематериальных основных фондов, непроизведенных активов и материальных запасов. На объекты имущества казны с даты постановки их на баланс амортизация не начисляется, переоценка их не производится, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

5.6. Документами, подтверждающими право муниципальной собственности на имущество муниципальной казны, являются выписка из реестра муниципального имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на недвижимое имущество.

5.7. Сведения о муниципальном имуществе, изымаемом из муниципальной казны, отражаются в соответствующих разделах реестра.

5.8. Имущество, составляющее муниципальную казну, при его передаче в пользование, доверительное управление, залог, аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление и при его последующем учете подлежит отражению в бухгалтерской отчетности организаций в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Оценка имущества, составляющего муниципальную казну, проводится в порядке, установленном действующим законодательством об оценочной деятельности.

5.10. Одновременно с включением сведений об объекте муниципальной казны в реестр ему присваивается идентификационный номер (далее - реестровый номер).

5.11. Передача объектов, входящих в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, концессию не влечет исключение указанных объектов из состава муниципальной казны.

**6. Содержание муниципальной казны, контроль за ее сохранностью и целевым использованием**

6.1. Содержание и эксплуатация объектов муниципальной казны, не переданных во владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам, техническая инвентаризация и паспортизация имущества, оценка и государственная регистрация права муниципальной собственности на недвижимое имущество, входящее в состав муниципальной казны, осуществляется администрацией муниципального образования «Майск», за счет средств бюджета муниципального образования «Майск».

6.2. В случаях передачи имущества муниципальной казны по договору аренды (концессии), передачи имущества в безвозмездное временное пользование по договору безвозмездного пользования имуществом (ссуды), передачи имущества на определенный срок для осуществления управления им в интересах поселения по договору доверительного управления имуществом, передачи имущества залогодержателю по договору о залоге и в иных случаях, установленных действующим законодательством, бремя его содержания и риск случайной гибели ложатся соответственно на арендаторов (концедентов), ссудополучателей, доверительных управляющих, залогодержателей или иных лиц, у которых находится имущество муниципальной казны, если иное не установлено соответствующим договором.

6.3. Для обеспечения сохранности имущества муниципальной казны могут производиться страхование имущества, установление особого режима его эксплуатации и охраны, а также его передача на хранение.

6.4. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, входящего в состав муниципальной казны, переданного в пользование юридическим и физическим лицам, осуществляет администрация муниципального образования «Майск».

В ходе контроля осуществляется проверка соблюдения условий договоров о передаче имущества.

6.5. Защиту прав собственности на имущество, составляющее муниципальную казну, в том числе в суде, осуществляет администрация муниципального образования «Майск» в порядке и способами, определенными действующим законодательством.

**7. Обращение взыскания на имущество муниципальной казны**

7.1. Администрация муниципального образования «Майск» несет имущественную ответственность по своим обязательствам денежными средствами и иным имуществом, входящим в состав муниципальной казны.

7.2. Имущественные требования, обращенные к администрации муниципального образования «Майск», подлежат удовлетворению в первую очередь за счет средств бюджета муниципального образования «Майск», а затем за счет движимого и недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной казны.

**8. Заключительные положения**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙСК»

22 сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 111

от 10 ноября 2015г. с. Майск

Об утверждении прогнозного плана

(программы) приватизации имущества

на 2016 год

На основании Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Майск», утверждённого Решением Думы МО «Майск» от 26.09.2013г. №6, », руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 6 и пунктом 5 части 1 статьи 24 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» решила:**

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Майск» на 2016 год. (Приложение №1).

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на офи­циальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

3. Настоящее решение вступает в силу с 1января 2016года.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника финансового отдела администрации МО «Майск» Н.И.Брянцеву.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение к Решению

Думы МО «Майск»

от 10.11.2015г. №111

**Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества**

**муниципального образования «Майск» на 2016 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального имущества | Местонахождение | Предполагаемые сроки приватизации |
| 1. | Общая долевая собственность доля в праве 40/40, земельный участок, земли сельскохозяйственного назначения – 223 га. | Иркутская область, Осинский район, с.Майск кадастровый номер 85:05:000000:99 | 1-4 квартал 2016г. |
| 2. | Жилой фонд общей площадью 7246,45 м2 | Иркутская область Осинский район с.Майск | 1-4 квартал 2016 г. |
| 3 | Корпус Майской нетелийной МТФ№1 | Иркутская область Осинский район с.Майск, ул.Майская 23б | 1-4 квартал 2016 г |
| 4 | Майская АЗС | Иркутская область Осинский район с.Майск, ул.Трактовая | 1-4 квартал 2016 г |
| 5 | Бывшая колхозная пилорама | Иркутская область Осинский район с.Майск, ул.Гаражная 27 «А» | 1-4 квартал 2016 г. |
| 6 | Молочно-товарный комплекс | Иркутская область Осинский район с.Майск, ул. Гаражная 29 | 1-4 квартал 2016 г. |
| 7 | Земельные участки под коммерческую инфраструктуру | Иркутская область Осинский район с.Майск, ул.Серебряковка уч. №13А, №14, №15 | 1-4 квартал 2016 г. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия 3 созыва

10.11.2015г. с. Майск

РЕШЕНИЕ № 112

Об утверждении отчета

«Об организации предоставления

муниципальных услуг

на территории МО «Майск»

Заслушав отчет администрации МО «Майск» «Об организации предоставления муниципальных услуг» на территории МО «Майск», в соответствии Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления главы администрации МО «Майск» от 11.01.2013г. №2 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) МО «Майск», руководствуясь статьями 24, 25 и 44 Устава муниципального образования «Майск» Дума муниципального образования «Майск»

РЕШИЛА:

1. Отчет администрации МО «Майск» «Об организации предоставления муниципальных услуг» на территории МО «Майск» принять к сведению. Приложение №1.

2. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» [www. maisk-adm.ru](http://www.admaisk.ckspo.ru)

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

Приложение 1

к решению Думы

№112 от 10.11.2015г.

В текущем 2015 году основная деятельность администрации была направлена на повышение благосостояния и создание комфортных условий проживания населения через реализацию своих полномочий, определенных статьей 14, 131-ФЗ «О местном самоуправлении в РФ». Это исполнение 25 функций и предоставление 20 видов муниципальных услуг населению, в соответствии 210-ФЗ «О предоставлении государственных, муниципальных услуг).

За 10 месяцев 2015 года зарегистрировано 484 обращения, в том числе от населения 70 и 414 от органов власти и управления, администрацией подготовлено и направлено 159 запроса и ответа, принято 211 Постановлений администрации , выдано 1061 справки-выписки из похозяйственных книг.

**Деятельность местного самоуправления.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Деятельность Думы и администрации МО "Майск"** | ед. изм. | 2011 | 2012 | | 2013 | 2014 |  |
| всего | в том числе ноябрь декабрь | 2015 |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Состоялось заседаний Думы МО "Майск" | сессий | 10 | 11 | 3 | 11 | 7 | 7 |
| 2 | Принято Решений Думы МО "Майск" | ед. | 22 | 37 | 20 | 56 | 25 | 27 |
| 3 | Принято Постановлений администрации | ед. | 95 | 96 | 22 | 142 | 138 | 211 |
| 4 | Исполняется муниципальных функций | ед. |  |  | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 5 | Исполняется муниципальных услуг | ед. |  |  | 18 | 18 | 18 | 20 |
| 6 | Поступило обращений, запросов всего | ед. |  |  | 123 | 380 | 370 | 484 |
| 7 | в том числе обращений граждан | ед. |  |  | 42 | 143 | 175 | 70 |
| 8 | запросов органов власти и управления. | ед. |  |  | 81 | 237 | 195 | 414 |
| 9 | направлено запросов, писем, ответов | ед. |  |  | 72 | 122 | 277 | 159 |
| 10 | выдано справок, выписок из пох.книг. | ед. |  | 926 | 143 | 982 | 741 | 1061 |

По видам муниципальных услуг, предоставляемых на территории МО «Майск» за 10 месяцев 2015года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название муниципальной услуги | Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги | Количество предоставленных муниципальных услуг |
| 1. | Выдача населению справок о составе семьи, с места жительства, выписок из лицевого счета похозяйственной книги о наличии личного подворья, характеристик. | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 24 апреля 2013 года №61"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача населению документов (справка о составе семьи, справка на иждивенцев, справка на субсидии, справка о земельном участке, справка о наличии скота, справка с места жительства, выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги и иных документов) | 922 |
| 2. | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Майск" | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 12 февраля 2013 года №21 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию) , учету и использованию архивных документов и архивных фондов. | 3 |
| 3. | Совершение нотариальных действий | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 12 февраля 2013 года №22 (в ред. №38 от 06.03.2013г.) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Совершение нотариальных действий" | 20 |
| 4. | Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт граждан, в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений. | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 24 апреля 2013 года №63 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт граждан, в качестве нуждающихся в предоставлени жилых помещений." | 0 |
| 5. | Заключение договоров социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №168 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Заключение договора социального найма жилого помещения в муниципальном образовании "Майск" | 0 |
| 6. | Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №169 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании 52переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ." | 0 |
| 7. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №158 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению." | 139 |
| 8. | Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования "Майск" | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №159 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ".Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории МО "Майск"" | 120 |
| 9. | Размещение муниципального заказа для нужд МО путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона" | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №160 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования "Майск" путем проведения запроса котировок и торгов в форме конкурса, аукциона"" | 4 |
| 10. | Выдача выписок из реестра муниципальной собственности | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №161 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Выдача выписок из реестра муниципальной собственности"" | 7 |
| 11. | Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда | Постановление главы администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №162 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда"" | 30 |
| 12. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО "Майск" и предназначенного для сдачи в аренду | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №163 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО "Майск" и предназначенных для сдачи в аренду" | 0 |
| 13. | Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №164 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Приём заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка " | 107 |
| 14. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №165 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Приём заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков " | 107 |
| 15. | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №166 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции " | 0 |
| 16. | Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 11 декабря 2013 года №167 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма " | 0 |
| 17. | Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство на территории МО "Майск" | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 24 сентября 2014 года №250 "Об утверждении административного регламента "Предоставление земельных участков под индивидуальное жилищное строительство (первичное предоставление) и при переходе права собственности на незавершенное строительство" на территории МО "Майск" | 10 |
| 18. | Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов на территории муниципального образования "Майск" Осинского района Иркутской области | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 17 марта 2015 года №55 "Об утверждении административного регламента "Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов на территории муниципального образования "Майск" Осинского района Иркутской области | 0 |
| 19. | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Майск" | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 17 марта 2015 года №56 "Об утверждении административного регламента " Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Майск" | 0 |
| 20. | Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования "Майск", для строительства на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования | Постановление администрации муниципального образования "Майск" от 17 марта 2015 года №567 "Об утверждении административного регламента " Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования "Майск", для строительства на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования | 145 |

Заместитель главы, начальник

отдела по соц. вопросам администрации

МО «Майск» А.А. Егорова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия 3 созыва

РЕШЕНИЕ №113

от 10.11.2015 г. с. Майск

О внесении изменений в Решение

Думы МО «Майск» от 22.08.2015г. №152

«Об утверждении положения

«О бюджетном процессе в

муниципальном образовании

«Майск».

В соответствии ч.3 "Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 №145-ФЗ (ред. от 25.12.2012), главы 8 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, руководствуясь статьями 24, 53 и 57 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» Решила:**

1. Внести нижеследующие изменения в Решение Думы МО «Майск» от 22.08.2013 г. №152 «Об утверждении «Об утверждении положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Майск»:

1.1. пункт 1. Статьи 25 Положения изложить в новой редакции:

1. ***Пункт 1. Администрация поселения вносит на рассмотрение Думы поселения проект решения о бюджете поселения не позднее 25 ноября текущего года.***
2. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике муниципального образования «Майск».
3. Решение вступает в силу с момента опубликования настоящего Решения.

Глава

муниципального образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение №1

к Решению Думы МО «Майск»

от 22.08.2013г. № 152 в редакции от

10.11.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Майск»**

Настоящее Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Майск» (далее - Положение) устанавливает в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации для муниципального образования «Майск» (далее - МО «Майск») порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «Майск» (далее - бюджет поселения), утверждения и исполнения бюджета поселения, проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения, состав участников бюджетного процесса в МО «Майск» и их полномочия.

***Глава 1. Общие положения***

***Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса***

1. Правовой основой бюджетного процесса в МО «Майск» являются:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления вРоссийской Федерации;
5. Нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам бюджетного законодательства;
6. Нормативно-правовые акты Иркутской области по вопросам бюджетного законодательства;
7. Устав муниципального образования МО «Майск»;
8. Настоящее Положение;
9. В настоящем Положении понятия и термины используются в значениях, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации.

***Статья 2. Правовая форма бюджетного процесса***

1. Бюджет МО «Майск» представляет собой форму образования и расходования денежных средств, предназначенных для исполнения расходных обязательств МО «Майск».
2. Бюджет поселения разрабатывается администрацией МО «Майск» и утверждается решением Думы МО «Майск».

***Статья 3. Основные этапы бюджетного процесса***

Бюджетный процесс в МО «Майск» включает следующие этапы:

1) составление проекта бюджета поселения;

2) рассмотрение и утверждение проекта бюджета поселения;

3) исполнение бюджета поселения;

4) составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

***Глава 2. Полномочия участников бюджетного процесса***

***Статья 4. Участники бюджетного процесса***

Участниками бюджетного процесса в поселении являются:

1) Дума МО «Майск» (далее - Дума поселения);

2) Глава МО «Майск» (далее – Глава поселения);

3) Контрольно-счетный орган МО «Майск» (далее – ревизионная комиссия Поселения)

4) Администрация МО «Майск» (далее Администрация поселения);

5) Финансовый отдел администрации МО «Майск» (далее-Финансовый орган поселения);

6) Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

7) Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;

8) Главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

9) Получатели бюджетных средств.

Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса в МО «Майск» устанавливаются настоящим Положением. Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса в МО «Майск», являющихся органами местного самоуправления, могут устанавливаться отдельными решениями Думы МО «Майск», а также в установленных ими случаях постановлениями администрации МО «Майск».

***Статья 5. Бюджетные полномочия Думы поселения***

Дума поселения:

1) рассматривает и утверждает бюджет поселения и годовой отчет об его исполнении;

2) осуществляет контроль за исполнением бюджета поселения;

3) формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением бюджета поселения;

4) рассматривает предложения, направленные на оптимизацию структуры расходов бюджета поселения, увеличение доходов бюджета поселения, повышение собираемости налогов и сборов, совершенствование налогового и бюджетного администрирования;

5) устанавливает порядок принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ поселения и их формирования и реализации;

6) утверждает долгосрочные целевые программы, подлежащие финансированию за счет средств бюджета поселения, и отчеты об их исполнении;

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), иными правовыми актами бюджетного законодательства и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Статья 6. Бюджетные полномочия главы поселения.***

Глава поселения:

1) определяет основные направления бюджетной и налоговой политики поселения;

2) вносит на рассмотрение и утверждение Думы поселения проект бюджета поселения с необходимыми документами и материалами и отчет об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год;

3) одобряет прогноз социально-экономического развития поселения;

4) принимает решения о выпуске и размещении муниципальных займов, лотерей;

5) разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию структуры расходов бюджета поселения, увеличение доходов бюджета поселения, повышение собираемости налогов и сборов, совершенствование налогового и бюджетного администрирования;

6) применяет в соответствии с действующим законодательством меры принуждения к нарушителям бюджетного законодательства;

7) предоставляет и выдает муниципальные гарантии, представляет поселение в договорах о предоставлении муниципальных гарантий поселения;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом, иными правовыми актами бюджетного законодательства и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Статья 7. Бюджетные полномочия ревизионной комиссии поселения***

Ревизионная комиссия поселения:

1) готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения, проводит экспертизу проекта бюджета поселения, долгосрочных целевых программ и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения регулирующих бюджетные правоотношения в поселении.

2) осуществляет контроль за исполнением бюджета поселения, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета поселения;

3) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения;

4) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО «Майск».

5) полномочия ревизионной комиссии поселения могут осуществляться контроль-счетной палатой муниципального образования Осинский район на основе соглашения между Думой поселения и Думой муниципального образования «Осинский район».

***Статья 8. Бюджетные полномочия администрации поселения***

Администрация поселения:

1) обеспечивает составление для внесения главой поселения в Думу поселения проекта бюджета поселения (проекта бюджета и среднесрочного финансового плана), вносят его с необходимыми документами и материалами на утверждение Думы поселения.

2) обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;

3) представляет отчет об исполнении бюджета на утверждение Думы поселения;

4) обеспечивают управление муниципальным долгом;

5) устанавливает форму и порядок составления среднесрочного финансового плана поселения;

6) составляет прогноз социально-экономического развития;

7) разрабатывает порядок формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий;

8) осуществляет муниципальные заимствования от имени поселения;

9) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития поселения;

10) устанавливает порядок ведения муниципальной долговой книги;

11) организует и проводит публичные слушания по проекту бюджета поселения и отчету об его исполнении в соответствии с Уставом поселения;

12) устанавливает порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

13) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств поселения;

14) разрабатывает предложения, направленные на оптимизацию структуры расходов бюджета поселения, увеличение доходов бюджета поселения, повышение собираемости налогов и сборов, совершенствование налогового и бюджетного администрирования;

15) опубликовывает (обнародует) решения, принятые представительным органом муниципального образования в порядке, установленном Уставом муниципального образования;

16) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Статья 9. Бюджетные полномочия финансового органа поселения***

1. Финансовый орган поселения:

1) ведет реестр расходных обязательств поселения, в установленном порядке представляет его в финансовое управление МО «Осинский район» с последующим представлением в Министерство финансов Иркутской области;

2) осуществляет непосредственное составление проекта бюджета и проекта среднесрочного финансового плана поселения и представляет его в администрацию поселения с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу поселения;

3) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

4) осуществляет составление и ведение бюджетной росписи;

5) устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей и распорядителей средств бюджета;

6) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана;

7) осуществляет составление и ведение кассового плана;

8) устанавливает порядок исполнения бюджета поселения;

9) организует исполнение бюджета поселения;

10) осуществляет непосредственное управление муниципальным долгом, учет и регистрацию муниципальных долговых обязательств, осуществляет обслуживание муниципального долга;

11) осуществляет единый бухгалтерский учет по исполнению бюджета поселения, составляет бюджетную отчетность и представляет ее в администрацию поселения, составляет годовой отчет об исполнении бюджета поселения и представляет его в администрацию поселения, с необходимыми материалами для внесения в Думу поселения и в финансовое управление МО «Осинский район» с последующим представлением в Министерство финансов Иркутской области;

12) осуществляет муниципальные заимствования от имени муниципального образования на основании постановления администрации муниципального образования;

13) ведет муниципальную долговую книгу муниципального образования;

14) осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета поселения, средствами администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

15) осуществляет методологическое руководство в области финансово-бюджетного планирования и отчетности, составления и исполнения бюджета;

16) осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и положением о Финансовом управлении.

2. Отдельные бюджетные полномочия финансового органа поселения могут осуществляться финансовым органом муниципального района на основе соглашения между администрацией поселения и администрацией муниципального района.

***Статья 10. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения***

1. Главный распорядитель бюджетных средств:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) представляет сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана;

7) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

8) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

9) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

10) формирует муниципальные задания;

11) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий условий, установленных при их предоставлении;

12) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

13) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

14) несет от имени поселения субсидиарную ответственность по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств (муниципальных бюджетных учреждений):

 - о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

- предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений;

15) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ, Уставом поселения и настоящим Положением.

2. Распорядитель бюджетных средств:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

***Статья 11. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета***

1. Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

2) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом, иными правовыми актами бюджетного законодательства и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами поселения, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет поселения, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет сельского поселения, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет поселения и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета поселения, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном местной администрацией.

Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администраторов доходов бюджета.

***Статья 12. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета***

1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

5) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

6) исполняет в случае необходимости полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета;

7) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет поселения источников финансирования дефицита бюджета;

3) обеспечивает поступления в бюджет поселения и выплаты из бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Статья 13. Особенности правового положения муниципальных бюджетных учреждений***

1. Бюджетное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Бюджетное учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой.

2. Заключение и оплата бюджетным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета поселения лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При нарушении бюджетным учреждением установленного финансовым органом администрации поселения порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается в соответствии с порядком, определенным финансовым органом администрации поселения.

Нарушение бюджетным учреждением требований настоящей статьи при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску соответствующего главного распорядителя (распорядителя) средств поселения.

3. В случае уменьшения бюджетному учреждению главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения бюджетным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, бюджетное учреждение должно обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий муниципальных контрактов, иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от бюджетного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

4. Субсидии и бюджетные кредиты бюджетным учреждениям не предоставляются.

Бюджетное учреждение не имеет права получать кредиты (займы).

5. Бюджетное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

Бюджетное учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

1. Положения, установленные настоящим Положением применительно к бюджетным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправления.

***Статья 14. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств***

Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет либо передает на основании соглашения это полномочие иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии);

6) формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств.

7) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Статья 15. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса***

Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса поселения определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

***Глава 3. Составление проекта бюджета поселения***

***Статья 16. Общие положения составления проекта бюджета поселения***

1. Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития поселения в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.

2. Проект бюджета поселения составляется и утверждается решением Думы поселения в соответствии с Бюджетным кодексом и настоящим Положением сроком на один год (очередной финансовый год).

3. Одновременно с составлением проекта бюджета поселения администрация поселения разрабатывает и утверждает среднесрочный финансовый план поселения.

4. Составление проекта бюджета поселения - исключительная прерогатива администрации поселения.

5. Непосредственное составление проекта бюджета поселения осуществляет финансовый орган поселения.

***Статья 17. Порядок и сроки составления проекта бюджета******поселения***

1. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения, а также порядок и сроки подготовки документов и материалов, обязательных для представления одновременно с проектом бюджета поселения, устанавливаются администрацией поселения с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом, настоящим Положением и иными правовыми актами Думы поселения.

2. Решение Думы поселения об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год принимается Думой поселения, до утверждения основных характеристик бюджета поселения.

***Статья 18. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения***

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета финансовый орган поселения имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Составление проекта бюджета основывается на:

1) прогнозе социально-экономического развития поселения;

2) основных направлениях бюджетной и налоговой политики поселения.

***Статья 19. Прогноз социально-экономического развития***

1. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период.

2. Прогноз социально-экономического развития разрабатывается в порядке, установленном администрацией поселения.

Прогноз социально-экономического развития поселения может разрабатываться местной администрацией муниципального района в соответствии с соглашением между администрацией поселения и администрацией муниципального района.

3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется администрацией поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Думу поселения.

4. Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

***Статья 20. Среднесрочный финансовый план***

1. Среднесрочный финансовый план поселения ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленным администрацией поселения с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

Проект среднесрочного финансового плана утверждается администрацией поселения и представляется в Думу поселения одновременно с проектом бюджета.

2. Значения показателей среднесрочного финансового плана поселения и основных показателей проекта соответствующего бюджета должны соответствовать друг другу.

3. Утвержденный среднесрочный финансовый план должен содержать необходимые параметры, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации:

1) прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета поселения;

2) объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;

3) нормативы отчислений от налоговых доходов в бюджет поселения, устанавливаемый законами Иркутской области, решениями Думы поселения;

4) дефицит (профицит) бюджета;

5) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

***Статья 21. Прогнозирование доходов бюджета поселения***

1. Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете поселения в Думу поселения законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законов Иркутской области и муниципальных правовых актов Думы поселения, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения.

2. Нормативные правовые акты Думы поселения, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах на территории поселения, принятые после дня внесения в Думу поселения проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов поселения не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

***Статья 22. Планирование бюджетных ассигнований поселения***

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом поселения.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

***Статья 23. Долгосрочные целевые программы***

В бюджете поселения могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию долгосрочных целевых программ. Разработка, утверждение и реализация долгосрочных целевых программ осуществляется в порядке, установленном администрацией поселения.

***Глава 4. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета поселения***

***Статья 24. Содержание решения о бюджете поселения***

1. В решении о бюджете поселения должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

2. Решением о бюджете устанавливаются:

1) перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета;

2) перечень главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета;

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на очередной финансовый год;

4) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

5) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году;

6) источники финансирования дефицита бюджета;

7) предельный объем муниципального долга на очередной финансовый год;

- предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга в очередном финансовом году;

8) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

9) нормативы отчислений по доходам, подлежащим зачислению в бюджет поселения.

10) иные показатели местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

***Статья 25. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение Думы поселения***

***1. Администрация поселения вносит на рассмотрение Думы поселения проект решения о бюджете поселения не позднее 25 ноября текущего года.***

2. Одновременно с проектом решения о бюджете в Думу поселения представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;

- предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития сельского поселения за текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития поселения;

- среднесрочный финансовый план поселения;

- пояснительная записка к проекту бюджета;

- верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года;

- проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год;

- проекты программ муниципальных гарантий на очередной финансовый год;

- проект программы предоставления бюджетных кредитов на очередной финансовый год;

- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

- иные документы и материалы.

***Статья 26. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете***

1. В течение одного рабочего дня со дня внесения администрацией поселения проекта решения о бюджете поселения в Думу поселения председатель думы поселения направляет его на рассмотрение рабочей группы думы поселения по бюджету. Рабочая группа думы поселения по бюджету проверяет соответствие перечня документов и материалов, представленных одновременно с проектом решения о бюджете, Бюджетному кодексу Российской Федерации и настоящему Положению.

2. Рабочая группа не позднее трех рабочих дней со дня внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Думы поселения направляет председателю Думы поселения предложение о принятии к рассмотрению проекта решения о бюджете поселения, либо в случае, если перечень документов и материалов, представленных одновременно с проектом решения о бюджете поселения, не соответствует требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящему Положению, о его возвращении администрации поселения для доработки.

3. Не позднее следующего рабочего дня со дня внесения предложения рабочей группы председатель Думы поселения принимает одно из указанных выше решений. В случае, если Дума поселения принимает решение о возвращении проекта решения о бюджете поселения администрации поселения для доработки, в нем указываются обоснования, по которым проект решения возвращается, а также содержится предложение администрации поселения представить в Думу поселения доработанный проект решения о бюджете поселения в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Повторное рассмотрение доработанного проекта решения о бюджете поселения осуществляется в порядке, установленном для предварительного рассмотрения проекта решения о бюджете поселения.

4. В случае если рабочей группой принято предложение о принятии к рассмотрению проекта решения о бюджете поселения и опубликовании проекта решения о бюджете.

Замечания и предложения по проекту решения о бюджете поселения, обобщаются и доводятся до сведения участников бюджетного процесса.

При рассмотрении проекта решения о бюджете поселения указанные замечания и предложения носят рекомендательный характер.

5. По результатам рассмотрения проекта решения о бюджете поселения Дума поселения принимает решение об утверждении бюджета поселения.

6. Решение о бюджете поселения вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

Решением о бюджете утверждаются основные показатели и характеристики (приложения), установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

***Глава 5. Исполнение бюджета поселения***

***Статья 27. Основы исполнения бюджета***

1. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией поселения.

2. Организация исполнения бюджета возлагается на финансовый орган администрации поселения.

Исполнение бюджета поселения организуется на основе бюджетной росписи и кассового плана, а также на основе учета операций по исполнению бюджета поселения на лицевых счетах, открытых в органе федерального казначейства.

3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения осуществляется Федеральным казначейством в порядке, установленном действующим законодательством.

***Статья 25. Сводная бюджетная роспись***

1. Порядок составления и ведения бюджетной росписи главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым органом поселения.

Бюджетная роспись главного распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетная роспись распорядителя бюджетных средств составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утверждаемых бюджетной росписью показателей по расходам по кодам классификации операций сектора государственного управления.

4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств, в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

***Статья 28. Кассовый план***

Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

Порядок составления и ведения кассового плана, состав и сроки представления главным распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана устанавливает финансовый орган администрации поселения.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом администрации поселения.

***Статья 29. Исполнение бюджета по доходам***

Исполнение бюджета поселения по доходам предусматривает:

1) зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете поселения, иными законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

2) возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

3) зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

5) перечисление Федеральным казначейством средств, необходимых для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

***Статья 30. Исполнение бюджета по расходам***

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом, с соблюдением требований Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

1) принятие бюджетных обязательств;

2) подтверждение денежных обязательств;

3) санкционирование оплаты денежных обязательств;

4) подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным администрацией поселения в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение не денежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

***Статья 30. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета***

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной росписью в порядке, установленном Финансовым органом администрации поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом администрации поселения.

***Статья 31. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета***

Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в органе федерального казначейства, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

***Статья 32. Бюджетная смета муниципального бюджетного (казенного) учреждения поселения***

1. Бюджетная смета бюджетного (казенного) учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится бюджетное (казенное) учреждение.

Бюджетная смета бюджетного (казенного) учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

***Статья 33. Предельные объемы финансирования***

1. В случае и порядке, установленных финансовым органом администрации поселения, при организации исполнения бюджета по расходам могут предусматриваться утверждение и доведение до главного распорядителя, распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств помесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главного распорядителя, распорядителей и получателей бюджетных средств.

***Статья 34. Блокировка расходов бюджета***

Блокировка расходов бюджета осуществляется по решению руководителя финансового органа администрации поселения на любом этапе исполнения бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе при выявлении финансовым органом администрации поселения и органами государственного и муниципального финансового контроля фактов нецелевого использования бюджетных средств.

***Статья 35. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете***

Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета поселения области сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться финансовым органом администрации поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств поселения в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Субсидии и субвенции, фактически полученные при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий и субвенций с внесением изменений в бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

***Статья 36. Иммунитет бюджета***

Обращение взыскания на средства бюджета поселения осуществляется только на основании судебного акта в порядке установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

***Статья 37. Завершение текущего финансового года***

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно Финансовый орган администрации сельского поселения обязан открывать объемы финансирования в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

3. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

***Глава 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности поселения***

***Статья 38. Составление бюджетной отчетности***

1. Бюджетную отчетность поселения составляет финансовый орган администрации поселения.

2. Бюджетная отчетность включает:

- отчет об исполнении бюджета;

- баланс исполнения бюджета;

- отчет о финансовых результатах деятельности;

- отчет о движении денежных средств;

- пояснительную записку.

Бюджетная отчетность поселения является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

3. Бюджетная отчетность составляется на основании сводной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета.

4. Бюджетная отчетность представляется финансовым органом администрации поселения Главе поселения.

Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Главой поселения и направляется в Думу поселения.

Годовой отчет об исполнении бюджета поселения подлежит утверждению решением Думы поселения.

***Статья 39. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета***

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения Думой поселения подлежит внешней проверке.

Внешняя проверка включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов (администратора) доходов бюджета, главных администраторов (администратора) источников финансирования дефицита бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется Контрольно-ревизионной комиссией поселения. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета устанавливается решением Думы поселения.

3. Финансовый орган администрации поселения представляет годовой отчет об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год для подготовки заключения на него в Контрольно-ревизионную комиссию поселения не позднее 1 апреля текущего года.

Контрольно-ревизионная комиссия поселения готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета в срок, не превышающий 1 месяц.

Указанное заключение направляется в администрацию поселения и в Думу поселения.

***Статья 40. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Думой поселения***

1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется администрацией поселения в Думу поселения не позднее 1 мая текущего года.

Отчет об исполнении бюджета поселения содержит данные об исполнении бюджета поселения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Главой поселения одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения предоставляются в Думу поселения:

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МО «Майск»;

Отчет о состоянии муниципального долга МО «Майск» на начало и конец отчетного финансового года;

Пояснительная записка к нему.

2. В течение одного рабочего дня со дня внесения администрацией поселения проекта решения об исполнении бюджета поселения в Думу поселения председатель Думы поселения направляет его на рассмотрение рабочей группы Думу поселения по бюджету. Рабочая группа Думы поселения по бюджету проверяет соответствие перечня документов и материалов, представленных одновременно с проектом решения об исполнении бюджета, Бюджетному кодексу Российской Федерации и настоящему Положению.

3. Рабочая группа, не позднее трех рабочих дней со дня внесения проекта решения об исполнении бюджета на рассмотрение Думы направляет председателю Думы поселения предложение о принятии к рассмотрению проекта решения об исполнении бюджета поселения либо,  в случае, если перечень документов и материалов, представленных одновременно с проектом решения об исполнении бюджета поселения, не соответствует требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящему Положению, о его возвращении администрации поселения для доработки.

4. Не позднее следующего рабочего дня со дня внесения предложения рабочей группы председатель Думы поселения принимает одно из указанных выше решений. В случае, если Дума поселения принимает решение о возвращении проекта решения об исполнении бюджета поселения администрации поселения для доработки, в нем указываются обоснования, по которым проект решения возвращается, а также содержится предложение администрации поселения представить в Думу поселения доработанный проект решения об исполнении бюджета поселения в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Повторное рассмотрение доработанного проекта решения об исполнении бюджета поселения осуществляется в порядке, установленном для предварительного рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета поселения.

5. В случае если рабочей группой принято предложение о принятии к рассмотрению проекта решения об исполнении бюджета поселения и опубликовании проекта решения об исполнении бюджета, указанное решение должно устанавливать также дату проведения публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета поселения.

Замечания и предложения по проекту решения об исполнении бюджета поселения, представленные участниками публичных слушаний, обобщаются и доводятся до сведения участников бюджетного процесса.

6. По результатам рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета поселения Дума поселения принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

7. В случае отклонения поселения решения об исполнении бюджета он возвращается администрации поселения для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного предоставления в срок, не превышающий 1 месяц.

8. Отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждается решением Думы поселения. В решении об исполнении бюджета указывается общий объем доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

2) доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

3) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

4) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

5) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

6) источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

**7)** иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

***Глава 7. Муниципальный финансовый контроль***

***Статья 41. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль***

В поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:

1) Дума поселения;

2) Контрольно-ревизионная комиссия поселения;

3) Администрация поселения;

4) Финансовый орган администрации поселения;

5) Главные распорядитель и распорядители бюджетных средств;

6) Главные администраторы доходов бюджета;

7) Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

***Статья 39. Формы осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого Думой поселения***

1. Дума поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Думы в ходе слушаний и в связи с депутатскими запросами;

последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

***Статья 42. Финансовый контроль, осуществляемый Контрольно-ревизионной комиссией поселения***

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль – контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета района, отчета о его исполнении.

Последующий контроль – контроль за исполнением бюджета сельского поселения – за законностью, эффективностью и целевым использованием средств бюджета поселения главными распорядителями; распорядителями; получателями средств бюджета; получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

***Статья 43. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения***

1. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения осуществляет финансовый орган администрации поселения, главные распорядители и распорядители бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля финансовым органом администрации поселения, главным распорядителем и распорядителями бюджетных средств устанавливаются администрацией поселения в соответствии с Бюджетным кодексом, Уставом поселения и настоящим Положением.

***Статья 44. Финансовый контроль, осуществляемый финансовым органом администрации поселения***

Финансовый орган администрации поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей средств бюджета поселения, в том числе субвенций, субсидий и дотаций из вышестоящего бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в целях эффективного функционирования бюджетного процесса в городском поселении.

***Статья 45. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств***

1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

***Статья 46. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства***

Неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения бюджета, исполнения и контроля за исполнением бюджетов бюджетной системы Российской Федерации признается нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, которое влечет применение к нарушителю мер принуждения.

***Статья 47. Полномочия органов муниципального финансового контроля администрации поселения***

1. Органы муниципального финансового контроля поселения осуществляют свои контрольные и иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством, Уставом Поселения и муниципальными правовыми актами Поселения

2. Контроль, осуществляемый Думой поселения, предусматривает:

1) получение от администрации поселения и ее постоянно действующих исполнительных органов необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения;

2) Право получения от финансового органа оперативной информации об исполнении бюджета поселения;

3) утверждение (не утверждение) годового отчета об исполнении бюджета поселения;

4) вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет поселения;

5) иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Администрация поселения и её постоянно действующие исполнительные органы обязаны предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления финансового контроля, Думе поселения в пределах их бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Контроль, осуществляемый администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами, предусматривает:

1) право на получение от получателей бюджетных средств информации, необходимой для осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения;

2) право на проведение проверок получателей средств бюджета;

3) право требовать устранение выявленных нарушений;

4) иные права в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Поселения.

Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Поселения

***Глава 8. Заключительные положения***

***Статья 48. Вступление настоящего Положения в силу***

Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 114

10.11.2015г. с. Майск

«Об утверждении реестра

муниципальной собственности »

В соответствии статьи 50, 51 Федерального закона  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 часть 1 статьи 6, статьями 24, 44, 45 Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» решила:**

1. Утвердить Реестр муниципальной собственности муниципального образования «Майск» приложение №1.
2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Майск».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  | Приложение №1 к Решению Думы МО  "Майск"от 10.11.2015г. №114 | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реестр муниципальной собственности муниципального образования "Майск" на 01 ноября 2015 года.** | | | | | | | | | |  |  |  |
| **1. Недвижимое имущество** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **а) здания (помещения в зданиях), строения, сооружения:** | | | | | | | | | |  |  |  |
| № | Наименование | Адрес | | Год ввода в эксплуатацию / сведения о гос. регистрации прав на него | Площадь м2 | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Остаточная стоимость по состоянию на 01.11.2015г (тыс.руб.) | Наличие обременений (аренда, залог) | Инвентарный номер | кадастровый номер | Основание права собственности | Свидетельство о регистрации права собственности |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | здание администрации | с.Майск, ул.Трактовая, 7 | | 1984г. | 125,8 | 793537,59 | 786924,77 | нет | 11011200001 | 85:05:050101:832 | Распоряжение мэра района муниципального образования «Осинский район» от 20.08.2015 №212 | 38-38/017-38/017/009/2015-3923/2 |
| 2 | здание водокачки(сооружение) | с.Майск, ул.Октябрьская, 1А | | 1979г. | 16,0 | 182,4 | 74,1 | нет | 11011300004 |  |  |  |
| 3 | здание водокачки(сооружение) | с.Майск, ул.Майская, 44А | | 1995г. | 16,0 | 60,8 | 43,1 | нет | 11011300005 |  |  |  |
| 4 | здание водокачки(сооружение) | с.Майск, ул.Колхозная, 2А | | 1985г. | 12,7 | 3,5 | 0,0 | нет | 11011300006 | 85:05:050101:857 | Разрешение на ввод в эксплуатацию от 20.02.2014 серия №85505305-006 | 38АЕ553911 |
| 5 | здание водокачки(сооружение) | с.Майск, ул.Майская, 23А | | 1967г. | 16,0 | 2,9 | 0,0 | нет | 11011300007 |  |  |  |
| 6 | скотомогильник(сооружение) | с.Майск, ул.Гаражная, 29 | | 2007г. | 24,0 | 61,0 | 47,6 | нет | 11011300008 |  |  |  |
| 7 | спортплощадка с трибуной и ограждением | с.Майск, ул.Трактовая, 9А | | 2012г. | 510,0 | 414,4 | 381,1 | нет | 11011300009 |  |  |  |
| 8 | здание водокачки(сооружение) | с.Майск, ул.Мичурина, 14А | | 1978г. | 45,4 | 108,00 | 0,0 | нет | 11011300010 | 85:05:050201:178 | Разрешение на ввод в эксплуатацию от 20.02.2014 серия №85505305-007 | 38АЕ 553910 |
| 10 | здание Абрамовского спортзала | д.Абрамовка, ул.Центральная, 17В | | 1984г. | 63,0 | 32,0 | 0,0 | нет | 11011200005 |  |  |  |
| 11 | строение сельскохозяйственный рынок | с.Майск, пер.Торговый, 8 | | 2013г. |  |  |  | нет | 11011300011 |  |  |  |
| 12 | здание Социально-бытового центра (без ФАП) | с.Майск, ул.Трактовая, 1Б | | 1979 |  | 150,0 |  | помещение ФАП в областной собственности |  |  |  |  |
| 13 | сооружение "Внешнее энергоснабжение группы индивидуальных застройщиков)" КТП №022-П 250 кВА10/0,4кВ, линия ВЛ -0,4кВ L=1363м | с.Майск, ул.Мичурина, 1Б | | 2010 | 60,0 | 498,0 | 498,0 |  |  | 85:05:00000:120:25:133:0001:200445130 | Решение Осинского районного суда от 12.09.2013г. |  |
|  | итого |  | |  | **938,0** | **882,0** | **651,8** |  |  |  |  |  |
| б) | **Муниципальный жилой фонд** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование | Адрес | | Год ввода в эксплуатацию / сведения о гос. регистрации прав на него | Площадь м2 | Балансовая стоимость (тыс.руб.) на 1 ноября 2005 г. | Остаточная стоимость по состоянию на 01.01.2013г (тыс.руб.) | Наличие обременений (аренда, залог) | Инвентарный номер | кадастровый номер | Основание права собственности | Свидетельство о регистрации права собственности |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 1 | | 1989 | 72,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 2 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 2 | | 1991 | 90,00 | 70500,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 3 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 3-1 | | 1980 | 49,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 4 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 3-2 | | 1980 | 49,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 5 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 5-1 | | 1977 | 36,0 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 6 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 5-2 | | 1977 | 44,6 | 46000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 7 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 6-1 | | 1977 | 36,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 8 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 7-1 | | 1977 | 54,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 9 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 7-2 | | 1977 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 10 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 8-1 | | 1977 | 45,40 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 11 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 9-1 | | 1977 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 12 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 9-2 | | 1977 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 13 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 10-1 | | 1977 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 14 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 10-2 | | 1977 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 15 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 11-2 | | 1974 | 47,5 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 16 | Квартира в двухквартирном жилом доме | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 12-1 | | 1977 | 36,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 17 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 15 | | 1977 | 56,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 18 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 16 | | 1987 | 49,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 19 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 17 | | 1987 | 67,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 20 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 18 | | 1968 | 72,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 21 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 20 | | 1950 | 36,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 22 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 20 А | | 1950 | 63,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 23 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 21 | | 1950 | 54,00 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 24 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 22 | | 1950 | 30,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 25 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 25 | | 1951 | 54,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 26 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 27 | | 1950 | 72,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 27 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 29 | | 1950 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 28 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 30 | | 1950 | 42,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 29 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 31 | | 1950 | 48,00 | 39000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 30 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 32 | | 1950 | 30,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 31 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 33 | | 1950 | 56,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 32 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 35 | | 1972 | 56,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 33 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Центральная, д. 36 | | 1972 | 42,00 | 45000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 34 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 4 | | 1990 | 72,00 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 35 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 5 | | 1990 | 42,00 | 60500,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 36 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 6 | | 1988 | 42,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 37 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 6А | | 1998 | 51,00 | 29000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 38 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 8 | | 1957 | 48,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 39 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 13 | | 1987 | 63,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 40 | Индивидуальный жилой дом | д.Абрамовка ул. Нагорная, д. 14 | | 1984 | 63,00 | 43000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
|  | **Итого:** |  | |  | **1983,5** | **1843000,00** |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 1 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 1 | | 1957 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 2 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 2 | | 1957 | 49,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 3 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 5 | | 1957 | 72,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 4 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 8 | | 1979 | 63,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 5 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 13 | | 1966 | 25,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 6 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 14 | | 1966 | 42,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 7 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 16 | | 1957 | 49,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 8 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 17 | | 1982 | 63,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 9 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 19 | | 1960 | 42,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 10 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 24 | | 1929 | 20,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 11 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 31 | | 1957 | 42,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 12 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 35 | | 1920 | 63,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 13 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 37 | | 1980 | 63,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 14 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Майская, д. 39-2 | | 1980 | 54,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 15 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 44 | | 1980 | 63,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 16 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 47 | | 1955 | 34,90 | 22000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 17 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Майская, д. 45-2 | | 1980 | 54,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 18 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Майская, д. 52 | | 1996 | 63,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 19 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Майская, д. 55-1 | | 1982 | 61,00 | 18000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 20 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск пер.Мухтарова, д. 13 | | 1964 | 42,00 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 21 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 3 | | 1926 | 63,00 | 36000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 22 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 4 | | 1990 | 59,45 | 56000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 23 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 8 | | 1972 | 25,00 | 36000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 24 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 9 | | 1970 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 25 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 10 | | 1970 | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 26 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 12 | | 1970 | 42,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 27 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 15 | | 1972 | 39,9 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 28 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 16 | | 1980 | 39,9 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 29 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 21 | | 1964 | 36,0 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 30 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Гаражная, д. 22 | | 1964 | 44,9 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 31 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Гаражная, д. 25-1 | | 1984 | 72,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 32 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Октябрьская 2 | | 1984 | 63,00 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 33 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. . Октябрьская 4 | | 1984 | 63,0 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 34 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. . Октябрьская 14 | | 1992 | 90,00 | 88000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 35 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Октябрьская, д. 1-2 | | 1972 | 47,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 36 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Октябрьская, д. 3-1 | | 1972 | 47,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 37 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Октябрьская, д. 9-2 | | 1972 | 63,00 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 38 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Молодежная, д. 3-1 | | 1974 | 42,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 39 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Молодежная, д. 4-1 | | 1974 | 42,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 40 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Молодежная, д. 4-2 | | 1974 | 42,00 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 41 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Молодежная, д. 5-1 | | 1974 | 42,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 42 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Молодежная, д. 6 | | 1968 | 56,00 | 50000,0 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 43 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д. 4-1 | | 1985 | 77,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 44 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д.7-1 | | 1985 | 77,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 45 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д. 9-1 | | 1985 | 72,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 46 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д. 14-1 | | 1985 | 77,80 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 47 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д. 14-2 | | 1985 | 73,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 48 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. ул. Новая, д. 15-2 | | 1984 | 72,00 | 62000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 49 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск пер. Торговый, д. 4 | | 1969 | 40,00 | 30500,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 50 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул.Колхозная, д. 1 | | 1966 | 42,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 51 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул.Колхозная, д. 8 | | 1966 | 42,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 52 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул.Колхозная, д. 13 | 1980 | | 36,00 | 38000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 53 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 2 | | 1970 | 49,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 54 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 8 | | 1970 | 42,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 55 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 7-1 | | 1968 | 64,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 56 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 7-2 | | 1968 | 56,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 57 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 8 | | 1970 | 42,00 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 58 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 9-1 | | 1968 | 56,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 59 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 9-2 | | 1968 | 56,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 60 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 10 | | 1970 | 36,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 61 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 14 | | 1970 | 42,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 62 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 15 | | 1970 | 42,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 63 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 20 | | 1970 | 90,00 | 82000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 64 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 20 А | | 1970 | 40,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 65 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 11-1 | | 1968 | 56,00 | 46000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 66 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 11-2 | | 1968 | 56,00 | 46000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 67 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 13-2 | | 1968 | 64,00 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 68 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 14 | | 1964 | 42,00 | 36000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 69 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Трактовая, д. 15 | | 1964 | 42,00 | 36000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 70 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 16-2 | | 1968 | 42,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 71 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Трактовая, д. 17-1 | | 1968 | 42,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 72 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 3-1 | | 1982 | 64,30 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 73 | Квартира в трехквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 5-2 | | 1982 | 37,80 | 42000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 74 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 5-3 | | 1982 | 75,20 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 75 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 6-2 | | 1981 | 57,5 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 76 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 7-2 | | 1969 | 64,30 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 77 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 9-2 | | 1971 | 54,70 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 78 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 10-1 | | 1984 | 61,10 | 50000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 79 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 11-1 | | 1980 | 62,70 | 54000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 80 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 11-2 | | 1980 | 62,70 | 54000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 81 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 13-1 | | 1982 | 62,90 | 54000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 82 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 13-2 | | 1988 | 62,90 | 54000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 83 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 14 | | 1972 | 65,40 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 84 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 15 | | 1962 | 58,00 | 52000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 85 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 16 | | 1987 | 46,30 | 48000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 86 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 17 | | 1962 | 58,00 | 30000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 87 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 21 | | 1960 | 49,00 | 30000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 88 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 22 | | 1962 | 42,00 | 30000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 89 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 23-1 | | 1988 | 74,00 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 90 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 23-2 | | 1988 | 74,00 | 58000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 91 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 24-2 | | 1989 | 60,00 | 54000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 92 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Мичурина, д. 26-2 | | 1989 | 66,50 | 60000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 93 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 27 | | 1982 | 36,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 94 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Мичурина, д. 28 | | 1928 | 42,00 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 95 | Индивидуальный жилой дом | с.Майск ул. Менделеева, д. 1 | | 1970 | 37,20 | 32000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 96 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Менделеева, д. 2-2 | | 1968 | 48,80 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 97 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Менделеева, д. 3-1 | | 1967 | 38,6 | 28000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 98 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Менделеева, д. 4-1 | | 1969 | 75,7 | 88000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| 99 | Квартира в двухквартирном жилом доме | с.Майск ул. Менделеева, д. 5-2 | | 1967 | 65,5 | 68000,00 |  |  |  |  | Акт безаозмездного передачи объектов жилья с баланса СХПК "Колхоз им. Куйбышева" на баланс МСА от 1.09.2005г. |  |
| **Итого по с.Майск** |  |  | |  | **5262,95** | **4502500,00** |  |  |  |  |  |  |
| **Всего по МО "Майск"** |  |  | |  | **7246,45** | **6345500,00** |  |  |  |  |  |  |
| **в) Муниципальные дороги** | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование | Адрес | | Год ввода в эксплуатацию | Протяженность м | Балансовая стоимость (тыс.руб.) | Остаточная стоимость по состоянию на 01.01.2013г (тыс.руб.) | Наличие обременений (аренда, залог) | Инвентарный номер | кадастровый номер | Основание права собственности | Свидетельство о регистрации права собственности |
| 1 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Гаражная | | 1993 | 2300 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:864   38 АЕ 425555 |
| 2 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Колхозная | | 1993 | 500 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:862   38 АЕ 425553 |
| 3 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Красный Яр | | 2013 | 500 | 0,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050401:28   38 АЕ 425560 |
| 4 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Майская | | 1993 | 1350 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:000000:783   38 АЕ 425557 |
| 5 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Менделеева | | 1993 | 700 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050201:179 38 АЕ 425597 |
| 6 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Мичурина | | 1993 | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Молодежная | | 1993 | 700 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:863   38 АЕ 425554 |
| 8 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул.Нефтеразведчиков | | 2013 | 950 | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Новая | | 1984 | 650 | 352,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:866   38 АЕ 425558 |
| 10 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Октябрьская | | 2012 | 600 | 346,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:868   38 АЕ 425595 |
| 11 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул.Серебряковка | | 2013 | 1600 | 0,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050403:172   38 АЕ 4514060 |
| 12 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Трактовая | | 2000 | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул. Тюрневка | | 2013 | 1200 | 0,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050403:30   38 АЕ 425596 |
| 14 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск ул.Шлюндиха | | 2013 | 1200 | 0,00 |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050403:181   38 АЕ 558451 |
| 15 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск пер.Мухтаровский | | 1993 | 500 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:861   38 АЕ 425559 |
| 16 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | с.Майск пер.Торговый | | 1993 | 250 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:865   38 АЕ 425556 |
| 17 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | д.Абрамовка ул. Нагорная | | 1993 | 1250 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:000000:784   38 АЕ 425594 |
| 18 | Автомобильная дорога общего пользования местного значения | д.Абрамовка ул. Центральная | | 1993 | 1100 |  |  |  |  |  | Свидетельство о праве собственности | 85:05:050101:483   38 АЕ 425568 |
|  |  | ВСЕГО | |  | 20650 |  |  |  |  |  |  |  |
| **г) Муниципальные сельскохозяйственные земли** | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Адрес (местонахождение) объекта | Площадь кв.м | Кадастровая стоимость руб. | Свидетельство о Государственной регистрации права |
| 85:05:050406:18 | Иркутская область, Осинский район, поле «Веселое» | 470140 | 1097635,86 | №199418 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:945 | Иркутская область, Осинский район, поле «Берегень» | 508446 | 1187068,88 | №199415 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:946 | Иркутская область, Осинский район, поле «За гаражом» | 900000 | 2101230,00 | №199417 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:947 | Иркутская область, Осинский район, падь «Шлюндиха», поле «Прохоровское» | 1274459 | 2975479,43 | №199468 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:948 | Иркутская область, Осинский район, падь «Бугутуй», поле «Бугры Бугутуя» | 2611070 | 6096065,13 | №199416 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:949 | Иркутская область, Осинский район, падь «Шлюндиха», поле «Кирпичное» | 2050933 | 4788313,28 | №199469 от 09.10.2015г. |
| 85:05:050404:57 | Иркутская область, Осинский район, поле «Бутырское» | 277085 | 646910,35 | №199466 от 09.10.2015г. |
| 85:05:050405:12 | Иркутская область, Осинский район, поле «Малофеевская» | 498656 | 1164212,16 | №199467 от 09.10.2015г. |
| 85:05:000000:939 | Иркутская область, Осинский район, падь «Бугутуй», поле «Под сопкой» | 1450003 | 4236328,76 | №160637 от 21.09.2015г. |
| 85:05:000000:940 | Иркутская область, Осинский район, падь «Тюрневка», поле «Над склдами » | 1353303 | 3953810,04 | №160695 от 21.09.2015г. |
|  | Итого: | 10584095 | 28247053,89 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Движимое имущество** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **а) транспортные средства:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование (с указанием индивидуализирующих признаков, | | Государственный регистрационный номер | Год | | Балансовая стоимость (тыс.руб) | Остаточная стоимость по состоянию на 01.01.2013г (тыс.руб.) | Наличие обременений (аренда, залог) | Инвентарный номер | Основание права собственности | Свидетельство о регистрации права собственности |  |
| выпуска | приобретения |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| 1 | Трактор МТЗ-82.1.57 | | 85 УО 4646 | 2004г. | 2004г. | 427,0 | 85,4 | нет | 11013500002 |  |  |  |
| 2 | Машина вакуумная КО-503В-2 | | Т 980УО 38 | 2011г. | 2011г. | 820,0 | 738,0 | нет | 11013500003 |  |  |  |
| 3 | Машина ГАЗ-22171 микроавтобус Соболь | |  | 2012г. | 2012г. | 548,0 | 529,7 | нет | 11013500004 |  |  |  |
|  | итого | |  |  |  | **1929,1** | **1353,1** |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | б) иное движимое имущество | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование (с указанием индивидуализирующих признаков, | | марка , модель | Год | | Балансовая стоимость (тыс.руб) | Остаточная стоимость по состоянию на 01.01.2013г (тыс.руб.) | количество шт. | Инвентарный номер | Основание права собственности |  |  |
| выпуска | приобретения |  |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |  |
| 1 | ксерокс | | Canon FC 211 | 1998г. | 1998г. | 10,08 | 0 |  | 11013400001 |  |  |  |
| 2 | компьютер | |  | 2004г. | 2004г. | 31,5 | 0 |  | 11013400002 |  |  |  |
| 3 | факс | | Panasonic KX-FР 207PU | 2007г. | 2007г. | 4,8 | 0 |  | 11013400003 |  |  |  |
| 4 | компьютер | | Aser | 2007г. | 2007г. | 28,0 | 0 |  | 11013400004 |  |  |  |
| 5 | электроконвектор | |  | 2007г. | 2007г. | 4,2 | 0 | 2 | 11013600001-2 |  |  |  |
| 6 | электроконвектор | |  | 2007г. | 2007г. | 3,6 | 0 | 2 | 11013600003-4 |  |  |  |
| 7 | стулья мягкие серые | |  | 2007г. | 2007г. | 6,75 | 0 | 15 | 1101360005-20 |  |  |  |
| 8 | стулья мягкие черные | |  | 2007г. | 2007г. | 1,35 | 0 | 4 | 11013600021-24 |  |  |  |
| 9 | стулья кожаные черные | |  | 2007г. | 2007г. | 1,80 | 0 | 5 | 11013600025-29 |  |  |  |
| 10 | Зеркало | |  |  |  | 0,029 | 0 | 1 | 110106000031 |  |  |  |
| 11 | стол | |  |  |  | 0,4 | 0 | 4 | 11013600032-35 |  |  |  |
| 12 | сейф | |  |  |  | 0,225 | 0 |  | 11013600037 |  |  |  |
| 13 | стол | |  |  |  | 0,288 | 0 |  | 11013600038 |  |  |  |
| 14 | стенка "Байкал" | |  |  |  | 0,8 | 0 |  | 11013600039 |  |  |  |
| 15 | Настольные наборы | |  |  |  | 0,5 |  | 2 | 110106000041-11010600042 |  |  |  |
| 16 | Кресло | |  |  |  | 1,7 |  | 1 | 110106000043 |  |  |  |
| 17 | калькулятор | |  |  |  | 0,15 | 0 | 1 | 11013600043-50 |  |  |  |
| 18 | системный блок | |  | 2009г. | 2009г. | 13,0 | 0 |  | 11013400051 |  |  |  |
| 19 | монитор | |  | 2009г. | 2009г. | 16,8 | 0 |  | 11013400052 |  |  |  |
| 20 | принтер | |  | 2009г. | 2009г. | 7,0 | 0 |  | 11013400053 |  |  |  |
| 21 | ИБП | |  | 2009г. | 2009г. | 2,0 | 0 |  | 11013400054 |  |  |  |
| 22 | мышь компьютерная | |  | 2009г. | 2009г. | 0,7 | 0 |  | 11013400055 |  |  |  |
| 23 | клавиатура | |  | 2009г. | 2009г. | 0,5 | 0 |  | 11013400056 |  |  |  |
| 24 | стол офисный | |  | 2009г. | 2009г. | 8,0 | 0 |  | 11013600057 |  |  |  |
| 25 | ноутбук | |  | 2010г. | 2010г. | 25,0 | 0 |  | 11013400058 |  |  |  |
| 26 | стол офисный | |  | 2010г. | 2010г. | 16,0 | 0 | 2 | 11013600059-60 |  |  |  |
| 27 | шкаф-прихожая | |  | 2010г. | 2010г. | 9,0 | 0 |  | 11013600061 |  |  |  |
| 28 | ксерокс | | самсунг SCX-3205 3-в-1 | 2011г. | 2011г. | 7,5 | 0 |  | 11013400062 |  |  |  |
| 29 | компьютер | | Intel G530 | 2012г. | 2012г. | 22,0 | 0 |  | 11013400063 |  |  |  |
| 30 | монитор | | 20 LG | 2012г. | 2012г. | 8,0 | 0 |  | 11013400064 |  |  |  |
| 31 | клавиатура | |  | 2012г. | 2012г. | 0,6 | 0 |  | 11013400065 |  |  |  |
| 32 | мышь компьютерная | |  | 2012г. | 2012г. | 0,4 | 0 |  | 11013400066 |  |  |  |
| 33 | коммутатор 16 портовый | |  | 2012г. | 2012г. | 1,4 | 0 |  | 11013400067 |  |  |  |
| 34 | решетка железная дверная | |  | 2004г. | 2004г. | 1,0 | 0 |  | 11013600068 |  |  |  |
| 35 | зеркало | |  |  |  | 0,03 | 0 |  | 11013600069 |  |  |  |
| 36 | калькулятор | |  |  |  | 0,15 | 0 |  | 11013600071 |  |  |  |
| 37 | настольные наборы | |  |  |  | 0,5 | 0 |  | 11013600072 |  |  |  |
| 38 | часы настенные | |  |  |  | 0,34 | 0 |  | 11013600073 |  |  |  |
| 39 | телефонный аппарат | |  |  |  | 0,36 | 0 |  | 11013600074 |  |  |  |
| 40 | калькулятор | |  |  |  | 0,48 | 0 |  | 11013600075 |  |  |  |
| 41 | Системный блок Комтек | |  |  |  | 13,00 | 0 | 0 | 11010400009 |  |  |  |
| 42 | Монитор NEC | |  |  |  | 16.00 |  |  | 11010400005 |  |  |  |
| 43 | Принтер Samsung | |  |  |  | 7.00 |  |  | 11010400006 |  |  |  |
| 44 | ИПБ Cyber Power | |  |  |  | 2.0 |  |  | 11010400007 |  |  |  |
| 45 | Мышь компьютерная | |  |  |  | 0,7 |  |  | 11010400008 |  |  |  |
| 46 | Клавиатура | |  |  |  | 0,5 |  |  | 11010400009 |  |  |  |
| 47 | Стол офисный | |  |  |  | 8,0 |  |  | 11010600059 |  |  |  |
| 48 | Ноутбук | |  |  |  | 25,00 |  |  | 11010400010 |  |  |  |
| 49 | Стол офисный | |  |  |  | 16,0 |  | 2 | 110106000060-110106000061 |  |  |  |
| 50 | Шкаф прихожая | |  |  |  | 9,0 |  |  | 110106000062 |  |  |  |
| 51 | Ксерокс Samsung SCX-3205 3 в 1 | |  |  |  | 7,5 |  |  | 110106000063 |  |  |  |
| 52 | Компьютер Intel G530 | |  |  |  | 22.00 |  | 2 | 110104000011-110104000012 |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 53 | Монитор 20 LG | |  |  |  | 8,0 |  | 2 | 110104000013-110104000014 |  |  |  |
| 54 | Клавиатура | |  |  |  | 0,6 |  | 2 | 11010400015-110104000016 |  |  |  |
| 55 | Мышь компьютерная | |  |  |  | 0,4 |  | 2 | 110104000017-110104000018 |  |  |  |
| 56 | Коммутатор 16 портовой | |  |  |  | 1,380 |  | 1 | 110104000019 |  |  |  |
| 58 | Решетки железные дверные | |  |  |  | 1,0 | 0 |  | 110106000048 |  |  |  |
| 59 | принтер | | НР LaserJet Pro 200 Color M251n | 2013г. | 2013г. | 9,7 | 0 |  | 11013400082 |  |  |  |
| 60 | базовый блок 3\*8 аналоговая мини-АТС | | Panasonik KX-TEB308RU | 2013г. | 2013г. | 9,6 | 0 |  | 11013400083 |  |  |  |
| 61 | цифровой системный телефон с 1-стр. с дисплеем и спикерфоном | | Panasonik KX-DT321-W | 2013г. | 2013г. | 2,4 | 0 |  | 11013400084 |  |  |  |
| 62 | Погрузчик (усил) без рабочих органов | | ПКУ-0,8 | 2013г. | 2013г. | 100,0 | 0 |  | 11013400085 |  |  |  |
| 63 | Ковш 0,8 куб.м челюстной | | для ПКУ-0,8 | 2013г. | 2013г. | 45,0 | 0 |  | 11013400086 |  |  |  |
| 64 | Проектор | | ViewSonic | 2013г. | 2013г. | 17,4 | 0 |  | 11013400087 |  |  |  |
| 65 | Экран 180\*180 | | ScreenMedia Economy-P | 2013г. | 2013г. | 2,2 | 0 |  | 11013400088 |  |  |  |
| 66 | Шкаф | | ШАМ-11 | 2013г. |  | 12,75 |  | 2 | 110106000063-110106000064 |  |  |  |
| 67 | Шкаф | | SL-65T | 2013г. |  | 2,895 |  | 1 | 110106000065 |  |  |  |
| 68 | Шкаф кассира | | AMB | 2013 г. |  | 5,250 |  | 3 | 110106000066-110106000068 |  |  |  |
| 69 | Мяч волейбольный | | Mikasa | 2014г. |  | 6.580 |  | 2 | 110106000069-110106000070 |  |  |  |
| 70 | Секундомер | |  | 2014г. |  | 0,69 |  | 1 | 110106000071 |  |  |  |
| 71 | Сетка волейбольная | |  | 2014г. |  | 1,0 |  | 1 | 110106000072 |  |  |  |
| 72 | Стрела деревянная | |  | 2014г. |  | 2,0 |  | 2 | 110106000073-110106000074 |  |  |  |
| 73 | Лук бурятский | |  | 2014г. |  | 15,0 |  | 1 | 110106000075 |  |  |  |
| 74 | Щит для стрельбы | |  | 2014г. |  | 9,78 |  | 4 | 110106000076-110106000079 |  |  |  |
| 75 | Лук Олимпик | |  | 2014г. |  | 15,4 |  | 2 | 110106000080-110106000081 |  |  |  |
| 76 | Прицел для лука | |  | 2014г. |  | 1,4 |  | 2 | 110106000082-110106000083 |  |  |  |
| 77 | Полочка для лука | |  | 2014г. |  | 0,48 |  | 2 | 110106000084-110106000085 |  |  |  |
| 78 | Крага | |  | 2014г. |  | 1,0 |  | 2 | 110106000098-110106000099 |  |  |  |
| 79 | Чехол для лука | |  | 2014г. |  | 2,0 |  | 2 | 1101060000100-1101060000101 |  |  |  |
| 80 | Колчан для стрел | |  | 2014г. |  | 2,17 |  | 2 | 1101060000102-1101060000103 |  |  |  |
| 81 | Выниматель | |  | 2014г. |  | 0,5 |  | 2 | 1101060000104-1101060000105 |  |  |  |
| 82 | Напальчник | |  | 2014г. |  | 0,6 |  | 2 | 1101060000107-1101060000108 |  |  |  |
| 83 | Мишень | |  | 2014г. |  | 1,625 |  | 1 | 1101060000106 |  |  |  |
| 84 | Клавиатура | | Genius | 2014г. |  | 0,64 |  | 2 | 11010400020-11010400021 |  |  |  |
| 85 | Клавиатура | | Logitech | 2014г. |  | 0,4 |  | 1 | 11010400022 |  |  |  |
| 86 | Системный блок «Офис» | |  | 2014г. |  | 8,7 |  | 1 | 11010400023 |  |  |  |
| 87 | Кресло кожаное | |  |  |  | 3,0 |  | 1 | 11010400024 |  |  |  |
| 88 | Стол раздвижной | |  |  |  | 0,2 |  | 2 | 11010400030-11010400031 |  |  |  |
| 89 | Сейф | |  |  |  | 0,225 |  | 1 | 11010400032 |  |  |  |
| 90 | Мотопомпа | |  |  |  | 15,5 |  | 1 | 11010400033 |  |  |  |
| 91 | Картридж | | Kyocera TK-1100 для FS-1024/1124/1110 | 2015г. |  | 1,2 |  | 1 | 11010400034 |  |  |  |
| 92 | МФУ | | Kyocera FS-1020mfp | 2015г. |  | 6,750 |  | 1 | 11010400035 |  |  |  |
|  | Итого | |  |  |  | **538,090** | 0 |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава муниципального образования: А.И.Серебренников | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный специалист-бухгалтер Малыгина Ю.Н. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК»

22 сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 115

10.11.2015 г. с. Майск

Об утверждении Положений об оплате труда

в органах местного самоуправления

муниципального образования «Майск»

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Майск» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

На основании статей 115, 129, 130, 132, 134, 135, 136, 144, 146, 147, 148, 316 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (ред. от 29.06.2015г.), пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 года №145-ФЗ (ред. от 26.12.2014, с изм. от 08.03.2015), статей 42 и 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ (ред. от 29.06.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 и 26 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 30.03.2015 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 10 закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ (ред. от 30.12.2014 г.), «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-ОЗ (ред. от 01.06.2015 г.) «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», статьи 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008 года № 122-ОЗ (ред. от 30.12.2014 г.) «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Постановления Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 года № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», (в ред. от 20.05.2015 г.) № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 19.11.2012 года № 366-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», руководствуясь статьей 31Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск»** **решила**:

1. Утвердить Положение о размере и условиях оплаты труда выборного должностного лица - Главы муниципального образования «Майск», приложение №1. к данному Решению.
2. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования «Майск», приложение №2 к данному Решению.
3. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Майск», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Майск» приложение №3 к данному Решению.
4. Признать с 1 января 2015 г. утратившим силу Решение Думы МО «Майск» от 28.01.2013г. №124 «О внесении изменений в Положения об оплате труда».
5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2016 года.
6. Опубликовать данное решение в Вестнике муниципального образования «Майск».

Глава муниципального

образования «Майск»: А.И.Серебренников

Приложение №1к

Решению Думы МО «Майск»

от 10.11.2015г. №115

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о размере и условиях оплаты труда выборного должностного лица - Главы муниципального образования «Майск»**

Настоящее Положение о размере и условиях оплаты труда Главы муниципального образования «Майск» (далее Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 №122-оз (ред. от 30.12.2014г.) «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» (далее по тексту именуемого «Нормативы»), статьями 24, 34 Устава муниципального образования «Майск»

Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда Главы муниципального образования «Майск» (далее Главы Поселения).

Расходы на оплату труда Главы Поселения осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Майск» на соответствующий финансовый год.

1. Размер и условия оплаты труда

1.1. Оплата труда Главы Поселения состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, а также денежного поощрения и иных дополнительных выплат.

1.2. Расходы на оплату труда Главы Поселения устанавливаются с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

1.3. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения, а также денежного поощрения и иных дополнительных выплат, производится в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

1.4. Оплата труда Главы Поселения за год соответствует федеральному и областному законодательству.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение

2.1. Ежемесячное денежное вознаграждение Главы Поселения, состоит из:

1) должностного оклада

2) денежного вознаграждения

3. Денежное поощрение и иные дополнительные выплаты

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 6,7 ежемесячного денежного вознаграждения.

3.2. Иные дополнительные выплаты не устанавливаются.

4. Районной коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области

4.1. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством, рассчитываются от суммы ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения.

5. Норматив формирования расходов на оплату труда Главы Поселения.

5.1. Годовой норматив формирования расходов на оплату труда выборного лица определяется исходя из соответствующего норматива формирования расходов на оплату труда в расчете на месяц, увеличенного в 12 раз.

* 1. Годовой норматив формирования расходов на оплату труда выборного лица без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется на очередной финансовый год и не подлежит корректировке в течение года, на который определен.
  2. К нормативам формирования расходов на оплату труда выборных лиц, устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.
  3. Норматив формирования расходов на оплату труда Главы Поселения устанавливается без объема средств компенсационных выплат за неиспользованный отпуск, а также объем средств компенсационных выплат и выплат, осуществляемых при предоставлении социальных гарантий выборным лицам, срок полномочий которых истекает в соответствующем финансовом году, которые включается в норматив формирования расходов на содержание органа местного самоуправления Поселения.
  4. В пределах фонда оплаты труда Главе муниципального образования по решению Думы МО «Майск» может быть выплачена премия по итогам работы за год.

Приложение №2 к

Решению Думы МО «Майск»

от 10.11.2015г. №115

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих**

**администрации муниципального образования «Майск»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии статей 114, 115, 129, 130, 132, 134, 135, 136, 144, 146, 147, 148, 316 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 года №197-ФЗ (ред. от 29.06.2015г.), пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 года №145-ФЗ (ред. от 29.12.2014 г. с изм. от 08.3.2015г.), статей 42 и 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ (ред. от 29.06.2015г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 и 26 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 30.03.2015 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 10 закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ (ред. от 30.12.2014г.), «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 89-ОЗ (ред. от 01.06.2015 г.) «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», статьи 8 Закона Иркутской области от 17.12.2008 года , Постановления Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 года № 536-п (в ред. от 20.05.2015г.) «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Уставом муниципального образования «Майск».

Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие) в администрации муниципального образования «Майск»

Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания муниципального служащего.

В настоящем Положении под правовым актом работодателя понимается распоряжение Главы муниципального образования «Майск».

**1. Денежное содержание**

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

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.2. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальные служащие в обязательном порядке знакомятся с решениями об установлении дополнительных выплат, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 1.1. настоящего Положения, оформленных в распоряжении Администрации муниципального образования «Майск».

1.4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Администрации муниципального образования «Майск», в пределах установленного в нем фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1. **Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и с требованиями законодательства, увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Иркутской области и утверждаются правовым актом Думы муниципального образования «Майск» согласно Приложению № 1 к настоящему Положению

2.2. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Иркутской области. Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы устанавливается правовым Думы муниципального образования «Майск» в соответствии с законодательством.

2.3. Должностной оклад по должности муниципальной службы утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Майск» индивидуально со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Основанием для установления ежемесячной надбавки является присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.3. Ежемесячная надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.4. Надбавка за классный чин утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3.5. Ежемесячная надбавка за классный чин муниципальному служащему устанавливается в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Майск» | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу в руб. |
| 1. | Младшая группа должностей муниципальной службы |  |
| 1.1 | секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 600 |
| 1.2 | секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 900 |
| 1.3 | секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1200 |
| 2. | Старшая группа должностей муниципальной службы |  |
| 2.1 | референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1500 |
| 2.2 | референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1800 |
| 2.3 | референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 2100 |
| 3. | Ведущая группа должностей муниципальной службы |  |
| 3.1 | советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 2400 |
| 3.2 | советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 2700 |
| 3.3 | советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 3000 |
| 4. | Главная группа должностей муниципальной службы |  |
| 4.1 | муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | 3300 |
| 4.2 | муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | 3600 |
| 4.3 | муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | 3900 |

**4. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

4.1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки и устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Майск»

4.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке, определенном в [Приложении № 2](#Par408) к настоящему Положению.

**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия**

**муниципальной службы**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия муниципальной службы) по группе должностей муниципальной службы в зависимости от интенсивности труда (объема выполняемой работы) и напряженности труда (степени важности и ответственности принимаемого решения, оперативности исполнения порученной работы) устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах:

а) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 60 процентов должностного оклада.

5.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Майск».

5.3. При изменении критериев, указанных в [пункте 5.1](#Par138). размер надбавки за особые условия муниципальной службы изменяется (увеличивается или уменьшается) в пределах, устанавливаемых [пунктом 5.1](#Par138) настоящего Положения.

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

5.5. Надбавка за особые условия муниципальной службы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.6. Надбавка за особые условия муниципальной службы утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

5.7. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск» на текущий финансовый год.

**6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу**

**со сведениями, составляющими государственную тайну**

6.1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

6.2. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Майск».

Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки является письменное представление отдела по мобилизационной подготовке Администрации Осинского муниципального района в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.3. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно.

6.4. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6.5. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

6.6. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

- лицам, освобожденным от занимаемых должностей;

- лицам, в отношении которых допуск прекращен;

- лицам, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Майск».

**7. Ежемесячное денежное поощрение**

7.1. Ежемесячное денежное поощрение утверждается правовым актом Думы муниципального образования «Майск»в соответствии с законодательством и выплачивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в [размерах](#Par240) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим в количественном отношении должностных окладов, устанавливается дифференцированно по категориям, группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

7.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим и устанавливается муниципальному служащему по следующим критериям:

а) профессиональное и компетентное исполнение должностных обязанностей;

б) своевременное и качественное исполнение поручений, плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями;

в) стаж работы;

г) степень важности и ответственности принимаемого решения муниципальным служащим.

7.4. Размер ежемесячного денежного поощрения начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

7.5. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

* 1. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за период:
* временной нетрудоспособности;
* нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном месяце.

7.7. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

7.8. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренного в бюджете Поселения на соответствующий финансовый год.

**8. Единовременная выплата при предоставлении**

**ежегодного оплачиваемого отпуска**

8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска далее (единовременная выплата) муниципальным служащим производится один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата муниципальным служащим производится в том случае, если часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

8.2. Единовременная выплата муниципальному служащему выплачивается в размере двух месячных денежных содержаний на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Майск.

8.3. Муниципальным служащим, не реализовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего календарного года пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году.

8.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

1) предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

2) выплаты работнику денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

8.5. При увольнении в течение текущего календарного года муниципального служащего ранее выплаченная единовременная выплата подлежит удержанию пропорционально числу полных неотработанных календарных месяцев в текущем календарном году за исключением случаев, если муниципальный служащий увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6 На единовременную выплату начисляются районный коэффициент и надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

**9. Материальная помощь**

9.1. Муниципальному служащему один раз в год выплачивается материальная помощь в размере месячного денежного содержания в следующих случаях:

1. причинения материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартир;
2. необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, операцией, травмой, несчастным случаем муниципального служащего или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);
3. регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат муниципального служащего (50, 55,60, 65 лет со дня рождения);

9.2 Материальная помощь в случаях, предусмотренных пунктом 12.1 данного раздела, предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего, при представлении следующих документов:

1. в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 9.1 данного раздела, - копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;
2. в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9.1 данного раздела, - копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других документов из лечебных учреждений, подтверждающих факт прохождения лечения, копии свидетельства о смерти члена семьи (родители, дети, супруги);
3. в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 9.1 данного раздела, - копий свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта;

9.3 В случае смерти муниципального служащего материальная помощь предоставляется одному из членов его семьи (родители, дети, супруги) по письменному заявлению этого члена семьи и представлении документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти муниципального служащего.

9.4 Право муниципального служащего на получение материальной помощи в текущем календарном году возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

9.5 Предоставление материальной помощи осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда органа местного самоуправления администрации МО «Майск», предусмотренного в бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

9.6 На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**10. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

10.1. Муниципальным служащим выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия), связанных с реализацией задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества выполнения задач и функций, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, профессионального и компетентного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения ответственности за выполнение порученного задания, а также вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий.

Отнесение выполняемых муниципальным служащим заданий к особо важным и сложным осуществляется Главой муниципального образования «Майск.

10.2. Выплата премии производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Майск, в котором указываются основание для ее выплаты и размер.

10.3. Выплата премии осуществляется единовременно по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.

10.4. Премия учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

10.5. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск поселения на текущий финансовый год.

**11**. **Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

11.1. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 74,5 должностных окладов данных муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы в год. При этом должностной оклад муниципального служащего муниципального образования не может превышать должностного оклада государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области.

11.2. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, материальной помощи, не должен превышать для главных должностей муниципальной службы девяносто процентов, иных групп должностей муниципальной службы - восьмидесяти процентов норматива формирования расходов на оплату труда главы муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

11.3. К размеру оплаты труда муниципальных служащих, устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

**12. Ежемесячная премия**

**за добросовестное исполнение служебных обязанностей**

**12.1** Размеры ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей

1. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальным служащим назначается в размере двух должностных окладов в год.
2. Размер ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей муниципальному служащему определяется с учетом следующих показателей:

выполнения месячного плана работы соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления;

добросовестности, квалифицированности и качественности исполнения должностных обязанностей, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов при исполнении должностных обязанностей, административных Регламентов работы органов местного самоуправления;

своевременности и точности исполнения приказов, распоряжений Главы администрации муниципального образования «Майск», отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременности и полноты, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений, подготовки ответов в установленном законодательством порядке;

отсутствия обоснованных жалоб на конкретного работника.

3. Размер ежемесячной премии за недобросовестное исполнение служебных обязанностей снижается:

при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – **на 5 процентов** должностного оклада;

при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – **на 10 процентов** должностного оклада;

при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – **на 15 процентов** должностного оклада;

при некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений главы администрации муниципального образования «Майск», невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях – **на 20 процентов** должностного оклада;

при нарушении режима работы администрации муниципального образования «Майск», в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном представлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – **на 25 процентов** должностного оклада.

4. Муниципальный служащий лишается ежемесячной премии за не добросовестное исполнение служебных обязанностей:

1. при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
2. при появлении на работе в состоянии опьянения;
3. при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

**12.2**. Порядок назначения и выплаты ежемесячной премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей

1. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей назначается муниципальному служащему по результатам работы за месяц на основании решения, оформленного распоряжением главы администрации муниципального образования «Майск» и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.
2. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей выплачивается за фактически отработанное время.

3. Ежемесячная премия за добросовестное исполнение служебных обязанностей не выплачивается за периоды временной нетрудоспособности, нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

**13. Документальное оформление структуры**, **штатного состава и численности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)**

**13.1** В целях документального оформления структуры, штатного состава и численности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) применяется штатное расписание.

1. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (форма № Т-3 «Штатное расписание»).

2. Штатное расписание должно содержать перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

3. При заполнении графы 4 штатного расписания количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 0,75 и пр.

4. Штатное расписание оформляется уполномоченным должностным лицом организации главным специалистом финансового отдела и утверждается главой местной администрации.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих Администрации

муниципального образования «Майск»

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения

муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майск»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должно-стной оклад в месяц в рублях | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) |
|  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | |  |
| 1. | заместитель Главы муниципального образования «Майск» | 4388 | 2,0-4,0 |
| Ведущие должности муниципальной службы | | |  |
| 1. | Начальник отдела в администрации муниципального образования «Майск» | 4012 | 1,0-3,0 |
| Младшие должности муниципальной службы | | |  |
| 1. | Главный специалист администрации муниципального образования «Майск» | 2760 | 1,0-2,5 |
| 2. | Ведущий специалист администрации муниципального образования «Майск» | 2760 | 1,0-2,5 |
|  | Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Майск» | 2530 | 1,0-2,5 |
|  | Специалист 2 категории администрации муниципального образования «Майск» | 2530 | 1,0-2,5 |
|  | Специалист администрации муниципального образования «Майск» | 2530 | 1,0-2,5 |

Начальник финансового отдела Н.И.Брянцева

Начальник отдела по социальным вопросам А.А.Егорова

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих Администрации

муниципального образования «Майск»

Положение о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Майск» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет).

1. Условия выплаты надбавки

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Размер в процентах к должностному окладу |
| - от 1 до 5 лет | 10 |
| - от 5 до 10 лет | 15 |
| - от 10 до 15 лет | 20 |
| - свыше 15 лет | 30 |

2. Порядок установления стажа муниципальной службы, дающего право

на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы) включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56B55B17254FF77103B535795036D1422A9A58A74E71013FEE95401669T6J6J) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=56B55B17254FF77103B52B74465A8B4E2A940FAD41710B6BB4CA1B4B3E6F3363T8J5J) Иркутской области «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» (далее - Закон Иркутской области).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=56B55B17254FF77103B52B74465A8B4E2A940FAD41710B6BB4CA1B4B3E6F336385E394C2CAE79662FB28A0TFJ0J), установленным Законом Иркутской области.

2.2. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в Администрации муниципального образования «Майск» образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется правовым актом Администрации муниципального образования «Майск».

2.3. Отдел по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майск» осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет и представляет их копии для исчисления данным муниципальным служащим стажа муниципальной службы в Комиссию.

2.4. Для зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает в Комиссию заявление о зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы, которая в течение 14 дней с момента его получения принимает решение о зачете или отказе в зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы.

2.5. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачету в него иных периодов работы оформляются протоколом и представляются в отдел по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майск».

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

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

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Установление надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Майск» на основании решения Комиссии.

3.5. Надбавка за выслугу лет утверждается Главой муниципального образования «Майск» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

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

4. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного

порядка начисления надбавки за выслугу лет

4.1. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на отдел по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майск».

4.2. Ответственность за правильное исчисление стажа муниципальной службы, а также зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы, своевременное рассмотрение документов и заявлений муниципальных служащих несет Комиссия.

4.3. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Начальник финансового отдела Н.И.Брянцева

Начальник отдела по социальным вопросам А.А.Егорова

Приложение №3 к

Решению Думы МО «Майск»

от 10.11.2015г. №115

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Майск», и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Майск»**

1. Настоящее Положение разработано в целях установления единого порядка оплаты труда и определения расходов на оплату труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (должности технических исполнителей), и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее – вспомогательный персонал) в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Губернатора Иркутской области от 22.09.2011 года № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 19.11.2012 года № 366-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области»

**Глава 1.Общие положения.**

1. Настоящее положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Майск», замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Майск».

2. Под вспомогательным персоналом органов местного самоуправления в целях настоящего положения понимаются лица, работающие в муниципальных органах по трудовым договорам, но не относящиеся к работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**Глава 2. Оплата труда работников и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Майск».**

1. Оплата труда работников и порядок формирования фонда оплаты труда работников замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностные оклады работников, замещающих должности, не являющимися должностями муниципальной службы, устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Кассир | 2308 |
| Секретарь-машинистка 2 категории | 1901 |

3. Индексация размеров должностных окладов технических исполнителей производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования.

4. Техническим исполнителям производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 1 должностного оклада;

б) надбавка за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

г) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

д) премии по результатам работы;

е) материальная помощь;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

5. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам техническим исполнителям за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством;

6. При формировании фонда оплаты труда технических исполнителей сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 12 должностных окладов;

б) надбавка за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

г) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;

д) премии по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

е) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

з) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Фонд оплаты труда технических исполнителей формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**Глава 3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Майск».**

1. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 1976 |
| 2 квалификационный разряд | 2054 |
| 3 квалификационный разряд | 2153 |
| 4квалификационный разряд | 2255 |
| 5 квалификационный разряд | 2505 |
| 6 квалификационный разряд | 2779 |
| 7 квалификационный разряд | 3055 |
| 8 квалификационный разряд | 3357 |

3.Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования.

4. К тарифным ставкам водителей автотранспорта администрации муниципального образования (далее - водители автотранспорта) применять повышающий коэффициент в размере до 2,0 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

5. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 1 должностного оклада;

б) надбавка за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, в случае их установления.

6. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Иркутской области устанавливаются в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

7. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 12 должностных окладов;

б) надбавка за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;

г) премии по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальная помощь - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**Глава 4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

при стаже работы размер надбавки (в процентах к окладу)

от 3 до 8 лет 10%

свыше 8 до 13 лет 15%

свыше 13 до 18 лет 20%

свыше 18 до 23 лет 25%

свыше 23 лет 30%

2. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы, включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет). В подтверждении стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных ситуациях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится перерасчет среднего заработка.

6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на заместителя главы администрации.

7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации поселения.

**Глава 5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде.**

1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании – работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

2. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

3. Конкретный размер надбавки определяется главой администрации муниципального образования «Майск». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

4. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер и указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Глава 6. Порядок условия выплаты премии по результатам работы.**

1. Премии по результатам работы (далее – премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

- профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;

- своевременного и качественного выполнения планов работ;

- соблюдения трудовой дисциплины.

2. Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

3. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

4. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках, а также в случае увольнения за виновные действия.

5. Размер премии определяется главой администрации Поселения и оформляется соответствующим распоряжением.

**Глава 7. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи.**

1. Материальная помощь работникам предоставляется а случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), юбилейными датами и по другим уважительным причинам;

б) болезни работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

2. Материальная помощь, предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 главы 7 настоящего Положения - копии документов, подтверждающих факт стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1 главы 7 настоящего Положения – копии листка временной нетрудоспособности, либо документа из лечебно – профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанном в подпункте «б» пункта 1 главы 7 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1 главы 7 настоящего Положения – копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка, копии паспорта.

3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте «б» пункта 1 главы 7 настоящего Положения по письменному заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих их родство. А также копии свидетельства о смерти работника.

4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

5. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

6. Материальная помощь предоставляется в размере не менее двух должностных окладов и не более десяти минимальных размеров оплаты труда.

7. предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 1 главы 7 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится главой администрации Поселения и оформляется соответствующим распоряжением.

**Глава 8. Размер, порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.**

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

2. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет два должностных оклада.

3. В случае, если при разделении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.Единовременные выплаты производятся пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

5. Решение главы администрации муниципального образования «Майск» о выплате работнику единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется соответствующим распоряжением.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙСК»

22 сессия третьего созыва

РЕШЕНИЕ № 116

от 10.11.2015г. с. Майск

О внесении дополнений в Положение

о наградах в муниципальном

образовании «Майск»

В целях приведения Положения о наградах в муниципальном

образовании «Майск» в соответствие

**Дума муниципального образования «Майск» РЕШИЛА:**

1. **Пункт 5. Вручение наград**

Дополнить пунктом 5.5. следующего содержания:

5.5. В случае без уважительной причины неявки награждаемого на вручение награды, награду считать аннулированной.

1. Настоящее решение опубликовать в «Вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Майск» www.maisk-adm.ru.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Майск».

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

300

Приложение №1

к Решению Думы МО «Майск»

от 23.01.2014г. №29

**(в редакции от 10.11.2015г. №116)**

**Положение**

**о наградах и почётных званиях муниципального образования «Майск»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наградах и почётных званиях муниципального образования «Майск» (далее – Положение) определяет цели, принципы и механизмы поощрения граждан, коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, органов местного самоуправления (далее – организации) за заслуги в развитии и повышении экономического и духовного потенциала муниципального образования «Майск»(далее – поселение), улучшение условий жизни жителей поселения и повышение престижа поселения.

1.2. Награды и почётные звания поселения являются формой поощрения за деятельность, направленную на благополучие поселения, рост благосостояния его населения, высокое профессиональное мастерство и многолетний труд, признание выдающихся заслуг в сфере общественной и государственной деятельности по защите прав человека, развитию экономики, науки, техники, культуры, искусства, за значительный вклад в области образования, здравоохранения, в охрану окружающей среды и обеспечение экологической безопасности, за иную деятельность, способствующую развитию поселения.

1.3. Муниципальные правовые акты поселения о награждении наградами поселения или присвоении почётных званий подлежат официальному опубликованию.

1.4. Лицам, удостоенным наград поселения, вносятся записи о награждении и присвоении звания в трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

**2. Награды и почётные звания муниципального образования «Майск»**

2.1. **Приветственный адрес Главы администрации МО «Майск»** подготавливается для поздравления в торжественной обстановке руководителей организаций, учреждений, предприятий и в связи с вступлением в должность, юбилеях, проведением значимых социальных мероприятий.

2.2. **Благодарственное письмо** и **Почётная грамота администрации муниципального образования «Майск»** являются поощрением и выражением признания заслуг трудовых коллективов, предприятий, учреждений и организаций, представителей общественности, отдельных граждан, жителей муниципального образования «Майск» за существенный вклад в социально-экономическое развитие поселения, в его общественно-политическую, производственную, культурную жизнь и иную деятельность способствующую развитию поселения.

2.2.1. Награждение благодарственным письмом или почётной грамотой администрации муниципального образования «Майск»

производится постановлением или распоряжением Главы администрации муниципального образования «Майск» с последующим обнародованием в средствах массовой информации.

2.2.2. Награждение благодарственным письмом или почётной грамотой администрации муниципального образования «Майск» производится по личной инициативе Главы поселения, депутатов Думы муниципального образования «Майск», а также по предложению должностных лиц, трудовых и творческих коллективов, общественных организаций.

2.2.3. Предложения о награждении направляются на имя Главы муниципального образования в форме ходатайства.

2.2.4. Благодарственное письмо администрации муниципального образования «Майск» может вручаться предприятию, учреждению, организации без материального поощрения, жителям муниципального образования с денежной премией – 250 рублей.

2.2.5. Почётная грамота администрации муниципального образования «Майск» может вручаться предприятию, учреждению, организации без материального поощрения, жителям муниципального образования – 500 рублей.

2.2.6. Наград могут быть удостоены граждане Российской Федерации, имеющие место проживания или работы в муниципальном образовании «Майск» не менее 5 лет.

2.2.7. Независимо от времени проживания и стажа работы на территории муниципального образования «Майск», а также гражданства, наград могут быть удостоены граждане:

- за особые заслуги перед поселением (сдача в эксплуатацию срочного строительного объекта, выдающиеся спортивные достижения, победа в смотрах, конкурсах, олимпиадах и др.);

- за личное мужество, самоотверженность и отвагу, проявленные при предотвращении аварии, тушении пожара, пересечении противоправных действий, спасении жизни людей.

2.3. **Почётная грамота муниципального образования «Майск»** награждаются граждане и организации за особый вклад в развитие экономики, культуры, образовании и просвещения поселения, многолетний добросовестный труд, успешное решение социально значимых вопросов для жителей поселения, за высокое профессиональное мастерство, за предотвращение и преодоление последствий чрезвычайных ситуаций, защиту прав и законных интересов жителей поселения, а также в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками, за иную деятельность, направленную на развитие поселения.

2.3.1. Награждение почётной грамотой муниципального образования «Майск» производится решением Думы муниципального образования «Майск» с последующим обнародованием в средствах массовой информации.

2.3.2. Гражданину единовременно с вручением Почётной грамоты муниципального образования «Майск» вручается денежная премия в размере 1000 рублей. Организации, а также индивидуальные предприниматели без образования юридического лица при награждении Почетной грамотой муниципального образования «Майск» материально не поощряются.

2.4. **Почётное звание «Почётный гражданин муниципального образования «Майск».**

2.4.1. Звание «Почётный гражданин муниципального образования «Майск» присваивается решением Думы муниципального образования «Майск» гражданам, внесшим значительный и общепризнанный вклад в развитие и процветание муниципального образования «Майск», прославившим поселение своей деятельностью на государственном и международном уровнях.

2.4.2. Представление к присвоению звания «Почётный гражданин муниципального образования «Майск» вносится главой поселения на рассмотрение Думы муниципального образования «Майск» один раз в год к годовщине со дня образования поселения (или 12 июля – день села).

2.4.3. Гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования «Майск»», выплачивается премия в размере 5 тыс. рублей с учетом налогов за счет бюджета муниципального образования «Майск».

2.4.4. Гражданин, удостоенный звания «Почётный гражданин муниципального образования «Майск», заносится в книгу **«Почёта и памяти муниципального образования «Майск».**

2.5. **Диплом –** награда за достижение в различного вида конкурсах, соревнованих, выставках и т.д.

2.4.1. Награждение дипломом производится постановлением или распоряжением Главы администрации муниципального образования «Майск» с последующим обнародованием в средствах массовой информации.

**3. Полномочия органов власти муниципального образования «Майск» в сфере наград**

3.1. К полномочиям Думы муниципального образования «Майск» в сфере наград относятся:

3.1.1. Утверждение Положения о наградах в муниципальном образовании «Майск»;

3.1.2. Учреждение и упразднение наград;

3.1.3. Внесение Главе муниципального образования «Майск» представлений о награждении лиц в отдельных случаях;

3.1.4. Осуществление иных полномочий в соответствии с нормативными актами муниципального образования «Майск».

3.2. К полномочиям Главы муниципального образования «Майск» в сфере наград относятся:

3.2.1. Внесение предложений в Думу муниципального образования «Майск» об учреждении и упразднении наград;

3.2.2. Издание постановлений и распоряжений о награждении;

3.2.3. Установление порядка оформления документов о представлении к награждению почётной грамотой муниципального образования «Майск»;

3.2.4. Осуществление иных полномочий в соответствии с Уставом муниципального образования «Майск», настоящим положением и иными нормативными правовыми актами.

**4. Ходатайства о награждении наградами и почетными званиями**

4.1. Ходатайства о награждении почетной грамотой и благодарственным письмом оформляются в коллективах предприятий, организаций, учреждений, подписываются руководителем, заверяются печатью и направляются непосредственно Главе муниципального образования «Майск».

4.2. Ходатайства о награждении оформляются в письменной форме и должны содержать биографические сведения о выдвигаемых кандидатурах и краткое описание их достижений и заслуг.

4.3. К ходатайству о награждении прилагаются:

4.3.1. Копии документов, подтверждающих трудовой стаж;

4.3.2. Сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;

4.3.3. Копии документов, подтверждающих проживание в муниципальном образовании «Майск».

**5. Вручение наград**

5.1. Вручение наград и денежных премий осуществляется Главой муниципального образования «Майск» в торжественной обстановке в присутствии представителей администрации и Думы муниципального образования «Майск», иных лиц и общественности не позднее месяца со дня утверждения постановления.

5.2. Вручение наград может быть приурочено к знаменательным датам до их наступления или в дни знаменательных дат.

В отдельных случаях возможно вручение наград по прошествии знаменательных дат или событий.

5.3. В исключительных случаях вручение наград может производиться по специальному поручению Главы поселения иными должностными лицами администрации.

5.4. Вручение наград производится лично лицам, их удостоенным. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, в результате которых невозможно личное присутствие награжденного, награды и удостоверения к ним могут быть вручены представителям награжденных лиц. В случае награждения посмертно награды вручаются близким родственникам.

5.5. В случае без уважительной причины неявки награждаемого на вручение награды, награду считать аннулированной.

**6. Финансирование расходов**

6.1. Расходы, связанные с реализацией настоящего положения, производятся из средств бюджета поселения.

**7. Помещение сведений о наградах**

7.1. Лицам трудоспособного возраста либо пенсионерам, продолжающим трудиться, удостоенным наград, вносятся записи о награждениях в трудовые книжки в установленном порядке.

**8. Порядок вступления в силу настоящего положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Думой муниципального образования «Майск».

российская федерация

иркутская область

осинский район

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙСК»

23 сессия третьего созыва

25.11.2015 г. с. Майск

РЕШЕНИЕ №117

Об утверждении проекта Решения

Думы МО «Майск» «О бюджете

муниципального образования

«Майск» на 2016 год» в первом чтении.

На основании п.1 ст.185 Бюджетного кодекса РФ, п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главы 3 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015 г. № 113,

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, статьями 44-45, 57-59, 58, Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» РЕШИЛА:**

***Статья 1.*** Принять в первом чтении, представленный администрацией МО «Майск» Проект Решения МО «Майск» «О бюджете муниципального образования «Майск» на 2016 год (прилагается).

***Статья 2.*** Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике» и на официальном сайте муниципального образования «Майск».

***Статья 3.*** Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

305

ПРОЕКТ

российская федерация

иркутская область

осинский район

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАЙСК»

сессия третьего созыва

\_\_\_\_\_\_\_г. с. Майск

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_

О бюджете муниципального

образования «Майск» на 2016 год.

На основании п.1 ст.185 Бюджетного кодекса РФ, п.1. [ч.1 ст. 14](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B11260TEI), п.2 ч.10 ст. [35](consultantplus://offline/ref=E1A617614E627CEAAB9E621CECD1439C77C3127B3736F0F9CDCCF705FFB103507A4D51A7C069B31D60TDI), ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главы 3 Положения «О бюджетном процессе МО «Майск», утвержденного решением Думы МО «Майск» от 10.11.2015 г. № 113, Решения Думы МО «Майск» от 26.09.2013г. №5 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Майск».

Руководствуясь п.1 ч.1 ст.6, статьями 44-45, 57-59, Устава муниципального образования «Майск»

**Дума муниципального образования «Майск» решила:**

***Статья 1***

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета МО «Майск» на 2016 год:

общий объем доходов местного бюджета в сумме 5756,0 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 3530,5 тыс. рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 5836,50 тыс. рублей;

размер дефицита местного бюджета в сумме 80,50 тыс. рублей, или 5 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и дополнительно переданных налоговых отчислений.

***Статья 2.*** Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2016 году, формируются за счет:

1) налоговых доходов от федеральных, региональных и местных налогов и сборов, в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Иркутской области и МО «Осинский район»;

2) неналоговых доходов;

3) безвозмездных поступлений.

***Статья 3.*** Установить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2016 год классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему Решению.

***Статья 4.*** Установить перечень главных администраторов доходов местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Установить перечень главных администраторов источников финансирования бюджета согласно приложения 3 к настоящему Решению.

***Статья 5***

1. Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2016 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов на 2016 год согласно приложению 5 к настоящему Решению.

3. Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета на 2016 год согласно приложению 6 к настоящему Решению.

***Статья 6.*** Установить, что в расходной части местного бюджета создается резервный фонд администрации МО «Майск»:

на 2016 год в размере 10,0 тыс. рублей;

***Статья 7.*** 1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Майск»

на 2016 год в размере 615,5 тыс. рублей.

2. Установить, что часть бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Майск» направляется:

На оформление муниципальных дорог в собственность

На изготовление проектно-сметной документации на строительство и ремонт муниципальных дорог, проведение экспертизы ПСД.

На строительство и ремонт муниципальных дорог.

На содержание муниципальных дорог.

***Статья 8.*** Установить распределение бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных муниципальных целевых программ МО «Майск» на 2016 год согласно [приложени](consultantplus://offline/ref=0F13AB4DA9403AC8754596B85690BF46A83650FB692129E5F883A16AED4D39E78325EDB75772B39F10DD33LChCI)ю 8 к настоящему Решению.

***Статья 9.*** Установить, что при исполнении местного бюджета на 2016 год приоритетными направлениями расходов являются:

- заработная плата с начислениями на нее;

- подготовка к отопительному сезону;

- оплата связи;

- коммунальных услуг;

- расходы по дорожному фонду

- расходы по муниципальным целевым программам, имеющие софинансирование из областного и районного бюджета.

***Статья 10.***

1. Установить, что предельный объем муниципального долга муниципального образования «Майск» не должен превышать 50% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений или:

на 2016 год в размере 805,0 тыс. рублей;

2. Установить, что верхний предел муниципального долга муниципального образования «Майск»:

по состоянию на 1 января 2016 года в размере 80,5 тыс. рублей.

3. Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга муниципального образования «Майск»:

в 2016 году в размере 3,9 тыс. рублей.

4. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований МО «Майск» на 2016 год (приложение №9)

***Статья 11.***

Установить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2016 год согласно приложению 10 к настоящему Решению

***Статья 12.*** Контроль за исполнением настоящего Решения Дума муниципального образования «Майск» оставляет за собой.

***Статья 13.*** Администрации МО «Майск» опубликовать Решение в «Вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Майск».

***Статья 14.*** Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2016 года.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И.Серебренников

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К РЕШЕНИЮ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙСК» НА 2016 ГОД

ДОХОДЫ

Бюджет на 2016 год муниципального образования "Майск" сформирован в соответствии с Бюджетным и Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ», положением «О бюджетном процессе в МО «Майск» утвержденным решением Думы муниципального образования «Майск» от 10.11.2015г. №113 Уставом МО «Майск» а также в соответствии с принципами Бюджетного послания Президента Российской Федерации от 13.06.2013г. «О бюджетной политике Российской Федерации в 2014 – 2016 годах», основными направлениями бюджетной и налоговой политики Иркутской области на 2016 год

(тыс.рублей)

Основные параметры бюджета 2016 год

Доходы, в том числе: 5756,0

Налоговые и неналоговые доходы 1609,5

Безвозмездные перечисления 3530,5

Расходы, в том числе 5836,5

Дефицит 80,50

Процент дефицита к доходам без учета безвозмездных поступлений 5,0%

Верхний предел муниципального долга 805,0

Резервный фонд 10,0

В бюджет муниципального образования планируется поступление налоговых и неналоговых доходов на 2016 год 1609,5 тыс.рублей. из них:

Налог на доходы физических лиц

Поступление налога на доходы физических лиц запланированы на основе прогнозируемых поступлений 2015 года с учетом индекса потребительских цен, темпа роста фонда заработной платы на 2016 год 208 тыс.руб.

Единый сельскохозяйственный налог

Общий объем поступлений запланирован на 2016 год - 20,0 тыс. рублей.

Налог на имущество физических лиц

Прогноз поступлений по налогу на имущество физических лиц на 2016 год осуществлен с учетом ожидаемых поступлений 2015 года, Поступления по налогу на 2016 год запланированы в размере - 10,0 тыс. рублей.

Поступление земельного налога планируется на 2016 год – 590,0 тыс.рублей.

Доходы от использования имущества находящегося в государственной и муниципальной собственности

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков на 2016 год 582,0 тыс.рублей.

Безвозмездные поступления

Объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования «Майск» на 2016 год составлен в соответствии с проектом федерального закона «О областном бюджете на 2016 год»., на 2016 год 3530,5 тыс.рублей из них;

Дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня обеспеченности на 2016 год – 1561,8 тыс. рублей.

В т.ч. из районного фонда финансовой поддержки 578,4 тыс.рублей

Прочие субсидии бюджетам поселений на 2016 год 1870,2 тыс.рублей.

Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты на 2016 год 65,5 тыс.рублей.

Субвенции предоставленные местным бюджетам из фонда компенсации Иркутской области на 2016 год (за счет средств областного бюджета) на 2016 год 33,3 тыс.рублей.

РАСХОДЫ

При формировании расходной части областного бюджета учитывались следующие основные критерии:

- исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Иркутской области;

- сохранение достигнутого уровня заработной платы работников бюджетной сферы,

- финансовое обеспечение долгосрочных целевых программ в соответствии с действующими программами МО «Майск»;

- обеспечение проведения выборов в законодательные (представительные) органы субъекта Российской Федерации.

Структура расходов проекта бюджета муниципального образования на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов представлена по кодам разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета в ведомственной структуре расходов функциональной классификации.

Определение объема расходов на государственное управление осуществлялось в соответствии с действующей в настоящее время структурой исполнительных органов государственной власти Иркутской области с учетом

Общий объем расходов на 2016 год – 5836,5 тыс.рублей.

Раздел 01 «Общегосударственные вопросы»

Объем расходов по подразделу 02 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования» запланировано: на 2015 год в сумме– 540,55 тыс. рублей.

По подразделу 03 «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» запланировано: на 2016 год 5,0 тыс. рублей.

По подразделу 04 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций планируется: на 2016 год в сумме 2009,77 тыс. рублей.

Объем резервного фонда на 2016 год планируется 10,0 тыс. рублей.

Раздел 02 Национальная оборона

Объем расходов по подразделу 03 «Мобилизационная и вневойсковая подготовка» предусмотрены расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты на 2016 год 65,5 тыс. рублей.

Раздел 03 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»

Объем расходов по данному разделу предусмотрен на реализацию долгосрочных целевых программ, в том числе:

Муниципальная целевая программа «Пожарная безопасность и защита населения и территории МО «Майск» от чрезвычайных ситуации на 2013-2015 гг. на 2016 год – 14,2 тыс.рублей.

- муниципальная целевая программа муниципального образования «Майск» «Профилактика терроризма и экстремизма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Майск»» на 2013 - 2015 годы», на 2016 год в сумме 5,0 тыс. рублей;

Раздел 04 «Национальная экономика»

Расходы по данному разделу предусмотрены в 2016 году в сумме 667,8 тыс. рублей, из них:

Муниципальная целевая программа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства МО «Майск» на 2013-2017 гг. на 2016 год в сумме 10,00 тыс.рублей.

- осуществление отдельных областных государственных полномочий в области регулирования тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса на 2016год в объеме 32,3 тыс. рублей .

- мероприятия в области использования, охраны водных объектов и гидротехнических сооружений на 2016 год в объеме 5,0 тыс. рублей.

- долгосрочная целевая программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения и местного значения в Иркутской области на 2011-2015 годы» в 2016 году 615,5 тыс. рублей.

Раздел 05 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

По данному разделу предусмотрены расходы:

- На реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Энергосбережение» на 2016 год по 5,00 тыс. рублей

- Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." на 2016 год 5,0 тыс. рублей.

Раздел 08 «Культура»

На содержание и обеспечение деятельности учреждений культуры предусмотрены расходы на 2016 год 1609,67 тыс.рублей по данному разделу предусмотрены расходы на:

- выплату заработной платы и начислениям на нее,

- подписку на периодическую печать.

Начальник

финансового отдела

администрации МО «Майск» Н.И.Брянцева







|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 5 к решению Думы МО "Майск" от \_\_.12.2015г. №\_\_\_ | | |
|  |  |  | "О бюджете МО "Майск" на 2016 год" | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигновании на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов** | | | | | |
|
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2 016** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **5 836,5** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **3435,72** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **540,55** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **02** | **000 00 00** |  | **540,55** |
| **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **002 03 00** | 100 | **540,55** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | 01 | 02 | 002 03 00 | 120 | 540,55 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 540,55 |
| Расходы | 01 | 02 | 002 03 00 | 121 | 540,55 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **01** | **03** |  |  | **5,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **03** | **002 00 00** |  | **5,00** |
| **Центральный аппарат** | **01** | **03** | **002 04 00** |  | **5,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **01** | **03** | **002 04 00** | **200** | **5,00** |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 002 04 00 | 240 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 03 | 002 04 00 | 244 | 5,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **2009,77** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **002 00 00** |  | **2009,77** |
| **Центральный аппарат** | **01** | **04** | **002 04 00** |  | **2009,77** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **04** | **002 04 00** | **100** | **2009,77** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **01** | **04** | **002 04 00** | **120** | **2009,77** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 2009,77 |
| Расходы | 01 | 04 | 002 04 00 | 121 | 2009,77 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 01 | 04 | 002 04 00 | 200 | 310,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 002 04 00 | 240 | 310,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - коммуникационных технологий | 01 | 04 | 002 04 00 | 242 | 310,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 04 | 002 04 00 | 244 | 310,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **870,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **01** | **06** | **002 04 00** | **100** | **870,4** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | **01** | **06** | 002 04 00 | 120 | **870,4** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 01 | 06 | 002 04 00 | 121 | 870,4 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10,00** |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | 070 05 00 |  | 10,00 |
| **Резервные средства** | **01** | **11** | 070 05 00 | 870 | 10,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **65,50** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **65,50** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **001 36 00** |  | **65,50** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | 02 | 03 | 001 36 00 | 100 | **65,50** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | 02 | 03 | 001 36 00 | 120 | 61,50 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 61,50 |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | 02 | 03 | 001 36 00 | 121 | 61,50 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 02 | 03 | 001 36 00 | 200 | 4,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 02 | 03 | 001 36 00 | 240 | 4,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | 03 |  |  |  | **14,20** |
| Муниципальная целевая программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории муниципального образования "Майск" от чрезвычайных ситуации на 2013-2015гг. | 03 |  |  |  | 9,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 795 00 03 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 795 00 03 | 200 | 4,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 10 | 795 00 03 | 240 | 4,2 |
| Расходы | 03 | 10 | 795 00 03 | 244 | 4,2 |
| Прочие расходы | 03 | 10 | 795 00 03 | 244 | 4,2 |
| Поступление нефинансовых активов | 03 | 10 | 795 00 03 | 244 | 5,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 03 | 10 | 795 00 03 | 244 | 5,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности | 03 | 14 |  |  | 5,00 |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | 03 | 14 | 795 60 01 |  | 5,00 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | 03 | 14 | 795 60 01 | 200 | 5,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 795 60 01 | 240 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 03 | 14 | 795 60 01 | 244 | 5,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | 04 |  |  |  | **667,80** |
| **Общеэкономические вопросы** | 04 | 01 |  |  | **32,30** |
| **Осуществление органами местного самоуправления областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса** | 04 | 01 | 0024200 |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | 04 | 01 | 0024200 | 100 |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | 04 | 01 | 0024200 | 120 | **32,30** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 04 | 01 | 0024200 | 121 | **32,30** |
| **Водное хозяйство** | **04** | **06** | **280 04 00** |  | **5,00** |
| Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений | 04 | 06 | 280 04 00 | 240 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 06 | 280 04 00 | 244 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 06 | 280 04 00 | 244 | 5,00 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | 04 | 09 |  |  | **615,50** |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | 04 | 09 | 795 00 00 |  | 615,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 09 | 795 00 06 | 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 795 00 06 | 240 | 615,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 09 | 795 00 06 | 244 | 615,50 |
| **Муниципальная целевая программа "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства МО "Майск" на 2013-2017 гг.** | **04** | **12** | **795 00 01** |  | **15,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 12 | 795 00 01 | 200 | 10,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 795 00 01 | 240 | 10,00 |
| Расходы | 04 | 12 | 795 00 01 | 244 | 10,00 |
| Прочие расходы | 04 | 12 | 795 00 01 | 244 | 10,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 340 03 00 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) услуг | 04 | 12 | 340 03 00 | 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 340 03 00 | 240 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 04 | 12 | 340 03 00 | 244 | 5,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **10,00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **5,00** |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | 05 | 02 | 795 00 05 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | 05 | 02 | 795 00 05 | 200 | 5,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 02 | 795 00 05 | 240 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - комуникационных технологий | 05 | 02 | 795 00 05 | 242 | 5,00 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **5,00** |
| Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." | 05 | 03 | 795 00 00 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 200 | 5,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 240 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 05 | 03 | 795 00 00 | 244 | 5,00 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **1609,67** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **1609,67** |
| **Предоставвление субсидий бюджетным, автономным и иным некомерческим организациям** | **08** | **01** | **440 00 00** | **600** | **1609,67** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **08** | **01** | **440 99 00** | **610** | 1173,76 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение мунципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 1173,76 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | 08 | 01 | 440 99 00 | 611 | 1173,76 |
| Строительство сельского дома культуры с.Майск на 150 мест | 08 | 01 | 440 99 00 |  | 10,00 |
| **Библиотека** | **08** | **01** | **442 99 00** |  | **435,91** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 | 435,91 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение мунципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 442 99 00 | 610 | 435,91 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муницпальным организациям | 08 | 01 | 442 99 00 | 611 | 435,91 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | 13 | 01 |  |  | 3,8 |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **13** | **01** |  |  | 3,8 |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | 13 | 01 | 065 03 00 |  | 3,8 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | 13 | 01 | 065 03 00 | 700 | 3,8 |
| Расходы | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 3,8 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 3,8 |
| Обслуживание внутреннего долга | 13 | 01 | 065 03 00 | 730 | 3,8 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Росийской Федерации и муниципальных образований** | 14 | 03 |  |  | 29,80 |
| **Расходы** | **14** | **03** |  |  | 29,80 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 14 | 03 | 340 03 00 |  | 29,80 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российскй Федерации | 14 | 03 | 340 03 00 | 700 | 29,80 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 340 03 00 | 240 | 29,80 |
| Расходы | 14 | 03 | 340 03 00 | 240 | 29,80 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российский Федерации | 14 | 03 | 340 03 00 | 244 | 29,80 |
|  |  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела администрации МО "Майск" |  | Н.И.Брянцева |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  |  | Приложение № 6 к решению Думы МО "Майск" от \_\_.\_\_.2015г. №\_\_ | |
|  |  |  |  | |  |  | "О бюджете МО "Майск" на 2016 год" | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА** | | | | | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Майск" на 2016 год.** | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Глава** | **Рз** | | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **ЭКР** | **2 016** |
| **ВСЕГО** |  |  | |  |  |  |  | **5 836,50** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **121** | **01** | |  |  |  |  | **3435,73** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **121** | **01** | | **02** |  |  |  | **540,55** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | | **02** | **000 00 00** |  |  | **540,55** |
| **Глава муниципального образования** | **121** | **01** | | **02** | **002 03 00** | 100 |  | **540,55** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 120 |  | 540,55 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 121 |  | 540,55 |
| Расходы | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 121 | 200 | 540,55 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 121 | 210 | 540,55 |
| Заработная плата | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 121 | 211 | 415,17 |
| Начисление на оплату труда | **121** | 01 | | 02 | 002 03 00 | 121 | 213 | 125,38 |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **121** | **01** | | **03** |  |  |  | **5,00** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | | **03** | **002 00 00** |  |  | **5,00** |
| **Центральный аппарат** | **121** | **01** | | **03** | **002 04 00** |  |  | **5,00** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | **01** | | **03** | **002 04 00** | **200** |  | **5,00** |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | | 03 | 002 04 00 | 240 |  | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | | 03 | 002 04 00 | 244 |  | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | | 03 | 002 04 00 | 244 |  | 5,00 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 01 | | 03 | 002 04 00 | 244 | 300 | 5,00 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 01 | | 03 | 002 04 00 | 244 | 340 | 5,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **121** | **01** | | **04** |  |  |  | **2009,77** |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления** | **121** | **01** | | **04** | **002 00 00** |  |  | **2009,77** |
| **Центральный аппарат** | **121** | **01** | | **04** | **002 04 00** |  |  | **2009,77** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | **01** | | **04** | **002 04 00** | **100** |  | **2009,77** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | **01** | | **04** | **002 04 00** | **120** |  | **2009,77** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 121 |  | 2009,77 |
| Расходы | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 121 | 200 | 2009,77 |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 121 | 210 | 1679,77 |
| Заработная плата | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 121 | 211 | 1290,15 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 121 | 213 | 389,62 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 200 |  | 310,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 240 |  | 310,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - комуникационных технологий | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 242 |  |  |
| Оплата работ, услуг | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 242 | 220 | 310,00 |
| Услуги связи | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 242 | 221 | 30,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 |  |  |
| Коммунальные услуги | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 223 | 250,00 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 225 | 10,00 |
| Прочие работы, услуги | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 226 | 10,00 |
| Прочие расходы | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 290 | 10,00 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 300 | 20,00 |
| Увеличение стоимости основных средств | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 310 | 10,00 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 01 | | 04 | 002 04 00 | 244 | 340 | 10,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов (финансово-бюджетного) надзора** | **121** | **01** | | **06** |  |  |  | **870,4** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | **01** | | **06** | **002 04 00** | **100** |  | **870,4** |
| Расходы на выплаты персоналу государственных органов | **121** | **01** | | **06** | 002 04 00 | 120 |  | **870,4** |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 121 | 01 | | 06 | 002 04 00 | 121 |  | 870,4 |
| Расходы | 121 | 01 | | 06 | 002 04 00 | 121 | 200 | 870,4 |
| Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 121 | 01 | | 06 | 002 04 00 | 121 | 210 | 870,4 |
| Заработная плата | 121 | 01 | | 06 | 002 04 00 | 121 | 211 | 668,5 |
| Начисления на выплаты по оплате труда | 121 | 01 | | 06 | 002 04 00 | 121 | 213 | 201,9 |
| **Резервные фонды** | **121** | **01** | | **11** |  |  |  | **10,00** |
| **Резервные фонды** | **121** | **01** | | **11** | 070 05 00 |  |  | 10,00 |
| **Резервные средства** | **121** | **01** | | **11** | 070 05 00 | 870 |  | 10,00 |
| Расходы | **121** | 01 | | 11 | 070 05 00 | 870 | 200 | 10,00 |
| Прочие расходы | **121** | 01 | | 11 | 070 05 00 | 870 | 290 | 10,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **121** | **02** | |  |  |  |  | **65,50** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **121** | **02** | | **03** |  |  |  | **65,50** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | **121** | **02** | | **03** | **001 36 00** |  |  | **65,50** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 100 |  | **65,50** |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 120 | 200 | 61,50 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 121 | 210 | 61,50 |
| Оплата труда и начисление на оплату труда | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 121 | 210 | 61,50 |
| Заработная плата | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 121 | 211 | 47,62 |
| Начисление на оплату труда | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 121 | 213 | 13,88 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 200 |  | 4,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 240 |  | 4,00 |
| Поступление нефинансовых активов | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 244 | 300 | 4,00 |
| Увеличение стоимости нематериальных активов | **121** | 02 | | 03 | 001 36 00 | 244 | 340 | 4,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | **121** | 03 | |  |  |  |  | **14,20** |
| Муниципальная целевая программа "Пожарная безопасность и зацита населения и территоории муниципального образования "Майск" от чрезвычайных ситуации на 2013-2015гг. | 121 | 03 | |  |  |  |  | 9,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 |  |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 200 |  | 4,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 240 |  | 4,2 |
| Расходы | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 244 | 200 | 4,2 |
| Прочие расходы | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 244 | 290 | 4,2 |
| Поступлание нефинансовых активов | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 244 | 300 | 5,0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 121 | 03 | | 10 | 795 00 03 | 244 | 340 | 5,0 |
| Другие вопросы в области национальной безопастности | **121** | 03 | | 14 |  |  |  | 5,00 |
| Муниципальная целевая программа "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий терроризма и экстремизма на территории муниципального образования "Майск" на период 2012-2014гг". | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 |  |  | 5,00 |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд** | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 | 200 |  | 5,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 | 240 |  | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 | 244 |  | 5,00 |
| Расходы | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 | 244 | 220 | 5,00 |
| Прочие услуги | **121** | 03 | | 14 | 795 60 01 | 244 | 226 | 5,00 |
| Национальная экономика | **121** | **04** | | **00** |  |  |  | 667,80 |
| **Общеэкономические вопросы** | **121** | 04 | | 01 |  |  |  | **32,30** |
| **Осуществление органами местного самоуправления областных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организации комунального комплекса** | **121** | 04 | | 01 | 0024200 |  |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **121** | 04 | | 01 | 0024200 | 100 |  |  |
| **Расходы на выплаты персоналу государственных органов** | **121** | 04 | | 01 | 0024200 | 120 |  |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **121** | 04 | | 01 | 0024200 | 121 | 210 | **32,30** |
| Заработная плата | **121** | 04 | | 01 | 0024200 | 121 | 211 | **20,80** |
| Начисление на оплату труда | **121** | 04 | | 01 | 0024200 | 121 | 213 | **6,50** |
| **Водное хозяйство** | **121** | **04** | | **06** | **280 04 00** |  |  | **5,00** |
| Осуществление отдельных полномочий в области водных отношений | **121** | 04 | | 06 | 280 04 00 | 240 | 200 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | | 06 | 280 04 00 | 244 | 290 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 06 | 280 04 00 | 244 | 290 | 5,00 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **121** | 04 | | 09 |  |  |  | **615,50** |
| Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах округов и поселений в рамках благоустройства | **121** | 04 | | 09 | 795 00 00 |  |  | 615,50 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | | 09 | 795 00 00 | 200 |  |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 09 | 795 00 00 | 240 | 200 | 615,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 09 | 795 00 00 | 244 | 225 | 615,50 |
| Работы, услуги по содержанию имущества | **121** | 04 | | 09 | 795 00 00 | 244 | 225 | 615,50 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **121** | 04 | | 12 |  |  |  | **15,00** |
| Муниципальная целевая програма "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства МО "Майск" на 2013-2017 гг. | **121** | 04 | | 12 | 795 00 01 |  |  | 10,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | | 12 | 795 00 01 | 200 |  | 10,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 12 | 795 00 01 | 240 | 200 | 10,00 |
| Расходы | **121** | 04 | | 12 | 795 00 01 | 244 | 290 | 10,00 |
| Прочие расходы | **121** | 04 | | 12 | 795 00 01 | 244 | 290 | 10,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | **121** | 04 | | 12 | 340 03 00 |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 04 | | 12 | 340 03 00 | 200 |  |  |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 12 | 340 03 00 | 240 | 200 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 04 | | 12 | 340 03 00 | 244 | 226 | 5,00 |
| Прочие работы, услуги | **121** | 04 | | 12 | 340 03 00 | 244 | 226 | 5,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **121** | **05** | |  |  |  |  | **10,00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **121** | **05** | | **02** |  |  |  | **5,00** |
| **Целевая программа "Энергосбережение" на 2011-2015** | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и улуг для государственных (муниципальных) услуг | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 200 |  | 5,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 240 | 200 | 5,00 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно - комуникационных технологий | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 242 | 225 | 5,00 |
| Расходы | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 242 | 200 | 5,00 |
| Оплата работ, услуг | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 242 | 220 | 5,00 |
| Услуги по содержанию имущества | **121** | 05 | | 02 | 795 00 05 | 242 | 225 | 5,00 |
| **Благоустройство** | **121** | **05** | | **03** |  |  |  | **5,00** |
| Муниципальная целевая программа «Комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры МО «Майск» на период 2012- 2016 гг. и с перспективой до 2025 г." | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ для государственных нужд | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 200 | 200 | 5,00 |
| Инные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 240 | 223 | 5,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 244 | 223 | 5,00 |
| Расходы | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 244 | 200 | 5,00 |
| Оплата работ, услуг | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 244 | 220 | 5,00 |
| Коммунальные услуги | **121** | 05 | | 03 | 795 00 00 | 244 | 223 | 5,00 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **121** | **08** | |  |  |  |  | **1609,67** |
| **Культура** | **121** | **08** | | **01** |  |  |  | **1609,67** |
| **Предоставление субсидий бюджетным, автономным и иным некомерческим организациям** | **121** | **08** | | **01** | **440 00 00** | **600** |  | **1609,67** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **121** | **08** | | **01** | **440 99 00** | **610** |  | 1173,76 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение мунципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | **121** | 08 | | 01 | 440 99 00 | 611 |  | 1173,76 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления | **121** | 08 | | 01 | 440 99 00 | 611 | 241 | 1173,76 |
| Строительство сельского дома культуры с.Майск на 150 мест | **122** | 08 | | 01 | 441 99 00 | 611 | 241 | 10,00 |
| **Библиотека** | **121** | **08** | | **01** | **442 99 00** |  |  | **435,91** |
| **Субсидии бюджетным учреждениям** | **121** | 08 | | 01 | 442 99 00 | 610 |  | 435,91 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение мунципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) | **121** | 08 | | 01 | 442 99 00 | 610 |  | 435,91 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муницпальным организациям | **121** | 08 | | 01 | 442 99 00 | 611 | 241 | 435,91 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **121** | 13 | | 01 |  |  |  | 3,8 |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **121** | **13** | | **01** |  |  |  | 3,8 |
| Процентные платежи по долговым обязательствам | **121** | 13 | | 01 | 065 03 00 |  |  | 3,8 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | **121** | 13 | | 01 | 065 03 00 | 700 |  | 3,8 |
| Расходы | **121** | 13 | | 01 | 065 03 00 | 730 | 200 | 3,8 |
| Обслуживание государственного (муниципального )долга | **121** | 13 | | 01 | 065 03 00 | 730 | 230 | 3,8 |
| Обслуживание внутреннего долга | 121 | 13 | | 01 | 065 03 00 | 730 | 231 | 3,8 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Росийской Федерации и муниципальных образований** | **121** | 14 | | 03 |  |  |  | 29,80 |
| **Расходы** | **121** | **14** | | **03** |  |  |  | 29,80 |
| Безвозмездные перечисления бюджетам | 121 | 14 | | 03 | 340 03 00 |  |  | 29,80 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российскй Федерации | 121 | 14 | | 03 | 340 03 00 | 700 |  | 29,80 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 121 | 14 | | 03 | 340 03 00 | 240 | 200 | 29,80 |
| Расходы | 121 | 14 | | 03 | 340 03 00 | 240 | 250 | 29,80 |
| Перечисление другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 121 | 14 | | 03 | 340 03 00 | 244 | 251 | 29,80 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Начальник финансового отдела администрации МО "Майск" |  | Н.И.Брянцева | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 7 к решению Думы МО "Майск" от \_\_12.2015г. №\_\_\_\_ | |
|  | "О бюджете МО "Майск" на 2016 год" | |
|  |  |  |
| **Источники дорожного фонда муниципального образования "Майск" на 2016год** | | |
|  |  | (тыс. рублей) |
| код БК РФ | Наименование | **Прогноз на 2016 год** |
|
| **1** | **2** | **3** |
|  | ***НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ*** | **615,5** |
| **000 1 03 00000 00 0000 000** | ***НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | **615,5** |
| 000 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 221,9 |
| 000 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 4,4 |
| 000 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 367,4 |
| 000 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, подлежащие распределению в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации | 21,8 |
|  | - поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении объектов дорожного хозяйства, муниципальных дорог; |  |
|  | - безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований и иных источников, не запрещённых действующим законодательством; |  |
|  | - платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов; |  |
|  | - штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения; |  |
|  | - штрафов и начислений пени за невыполнение договорных обязательств при осуществлении деятельности, связанной с содержанием, ремонтом, реконструкцией и строительной деятельностью объектов дорожного хозяйства, муниципальных дорог финансируемой за счет средств дорожного фонда; |  |
|  | - средств по обеспечению исполнения муниципального контракта за невыполнение договорных обязательств, связанных с содержанием, ремонтом, реконструкцией и строительной деятельностью объектов дорожного хозяйства, муниципальных дорог, финансируемых за счет средств дорожного фонда; |  |
|  | - передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения; |  |
|  | - прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности); |  |
|  | - денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации; |  |
|  | - платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций; |  |
|  | - платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации; |  |
|  | - платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса (АЗС, автосервис итд) к автомобильным дорогам общего пользования местного значения. |  |
|  |  |  |
| Начальник финансового отдела администрации МО "Майск" |  | Брянцева Н.И. |

330



331



332



333