**31 октября 2017 года № 15**

**«Едогонский вестник» - периодическое печатное**

**издание в форме газеты, утвержденное для**

**издания официальных и иных сообщений и**

**материалов, нормативных и иных актов Думы**

**и администрации Едогонского сельского поселения**

**Тулунского района Иркутской области.**

**Издатель, редакция и распространитель-**

**администрация Едогонского сельского поселения.**

**Тираж – 10 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес: Иркутская область, Тулунский район,**

**с. Едогон, ул. Ленина 66, тел. 32-4-21.**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Постановление №35-пг от 05.10.2017г. « О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.
2. Постановление №36-пг от 12.10.2017 «О внесении изменений в Порядок разработки и корректировки программы комплексного социально-экономического развития Едогонского сельского поселения
3. постановление №37-пг от 16.10.2017г «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащим в администрации Едогонского сельского поселения»
4. Постановление №38-пг от 16.10.2017г «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»
5. Постановление №39-пг от 16.10.2017г «Об утверждении Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Едогонское»»
6. Постановление № 40-пг от 16.10.2017г. «О назначении ответственного должностного лица специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления.
7. Постановление №41-пг от 16.10.2017г «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций»
8. Постановление №42-пг от 16.10.2017г. «Об утверждении положения о муниципальном звене областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
9. Постановление №44-пг от 16.10.2017г. О мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожаров в осенне- зимний период 2017-2018 годов.
10. Постановление №45 –пг от 16.10.2017г. «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Едогонского сельского поселения.
11. Постановление №46-пг от 18.10.2017г «О внесении изменений в Порядок ведения реестра расходных обязательств Едогонского муниципального образования».
12. Постановление №47-пг от 18.10.2017г «О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке Едогонского сельского поселения, утвержденной Постановлением№17-пг от 15.06.2017г.
13. Постановление №48-пг от 30.10.2017г «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017года».
14. Постановление №49 от 30.10.2017г «О присвоении адреса зданию и сооружениям фельдшерско-акушерского пункта».
15. Постановление №50 от 30.10.2017г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую».
16. Постановление №51 от 30.10.2017г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
17. Постановление №52 от 30.10.2017г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах».
18. Распоряжение №48-рг от 02.10.2017г «О назначении доплаты к страховой пенсии по старости главе Едогонского сельского поселения».
19. Распоряжение №49-рг от 02.10.2017г «Об утверждении штатного расписания главы Едогонского сельского поселения в новой редакции».
20. Распоряжение №50-рг от 06.10.2017г «О создании комиссии по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов».
21. Распоряжение №52-рг от 12.10.2017г «О внесении изменений в План подготовки документов стратегического планирования Едогонского сельского по селения».
22. Распоряжение №53-рг от 12.10.2017г «Об отмене надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну».
23. Распоряжение №54-рг от 12.10.2017г «О надбавке к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну».
24. Распоряжение №56-рг от 13.10.2017г «Об утверждении штатного расписания главы Едогонского сельского поселения в новой редакции».
25. Распоряжение №57-рг от 20.10.2017г «О должностном лице Администрации Едогонского сельского поселения, уполномоченным на совершение нотариальных действий».
26. Решение Думы №27 от 03.10.2017г «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения».
27. Решение Думы №28 от 03.10.2017г «О налоге на имущество физических лиц».
28. Решение Думы №29 от 03.10.2017г «О внесении изменений в решение Думы Едогонского сельского поселения от 19.06.2017г №20 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадежными к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу».
29. Решение Думы №30 от 30.10.2017г «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территорий Едогонского сельского поселения».
30. Решение Думы №31 от 30.10.2017г «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования».
31. Решение Думы №32 от 30.10.2017г «Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017г».
32. Решение Думы №33 от 30.10.2017г «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы №26 от 27.12.2011г «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Едогонского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг ( с изменениями Решение №29 от 26.12.2014г, №4 от 03.03.2016г).

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05»октября 2017г. № 35-пг

с.Едогон

**О порядке осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Едогонского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования (далее – Порядок) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

Установлен

постановлением

администрации Едогонского сельского поселения

от «05» октября 2017года № 35-пг

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ

(РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗХОВАНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 160.2-1](consultantplus://offline/ref=8FFEB0C4E7D6315E8268ACA48417AA157E19C3A73D967CA077B7C7388D0BEC0618F65A7FC56Bw6r6H) Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее при совместном упоминании - главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств) Едогонского муниципального образования.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Едогонского муниципального, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему участниками бюджетного процесса;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Едогонского муниципального образования.

3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по финансам), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Едогонского муниципального образования, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Комитет по финансам, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора бюджетных средств;

составление и направление документов в Комитет по финансам, необходимых для составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Едогонского муниципального образования, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств Едогонского муниципального образования;

составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

составление, утверждение и исполнение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений Едогонского сельского поселения;

принятие, распределение и доведение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств Едогонского муниципального образования ;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Едогонского муниципального образования, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Едогонского муниципального образования, процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Едогонского муниципального образования;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризации, оценки имущества и обязательств;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности в Комитет по финансам главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Едогонского муниципального образования ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований;

исполнение судебных актов по искам к Писаревскому сельскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам подведомственных муниципальных учреждений Едогонского муниципального образования.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия: проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правомерности совершения действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

6. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные - контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур;

автоматические - контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

смешанные - контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

7. Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошной - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

выборочный - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

самоконтроль - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

контроль по уровню подчиненности - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным способом вышестоящими должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств за своевременностью и правомерностью выполнения подчиненными должностными лицами соответствующих операций и действий;

контроль по уровню подведомственности - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным или выборочным способами в отношении бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств Едогонского муниципального образования, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Видом контроля по уровню подведомственности является ведомственный финансовый контроль, осуществляемый в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного распорядителя бюджетных средств, путем проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), результаты которых оформляются актом.

9. Результаты самоконтроля и контроля по уровню подчиненности выражаются согласованием, санкционированием соответствующих документов, операций соответственно.

Результаты контроля по уровню подведомственности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков и (или) нарушений при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

10. В целях осуществления внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года утверждается [карта](#P181) внутреннего финансового контроля по форме (прилагается).

11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится в случаях принятия руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств решения о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля, а также при внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения бюджетных процедур.

12. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

13. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в [журналах](#P250) внутреннего финансового контроля по форме (прилагается).

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, ответственном за выполнение бюджетных процедур.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

на актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

на актуализацию документации, позволяющей отразить унифицированные операции;

на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

на изменение правовых актов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

на устранение конфликта интересов у должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляющих бюджетные процедуры;

на проведение служебных проверок и применение мер ответственности к виновным должностным лицам главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

на ведение эффективной кадровой политики в отношении подразделений главного администратора бюджетных средств и подведомственных ему участников бюджетного процесса.

15. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченным подразделением главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств составляется ежеквартальная и годовая отчетность о результатах внутреннего финансового контроля в соответствии с порядком, установленным главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

Глава 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

17. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости подразделением и (или) должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенным(ми) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, и подчиняющимся(мися) непосредственно руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (далее - субъект аудита).

18. Объектами внутреннего финансового аудита являются подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получатели бюджетных средств Едогонского муниципального образования (далее - объекты аудита).

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения внеплановых и плановых аудиторских проверок (далее - аудиторская проверка) в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (далее - план) до начала очередного финансового года.

По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемые бюджетная процедура, объект аудита, тема, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

20. При планировании аудиторских проверок учитываются значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций; факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля; наличие бюджетных рисков после проведения бюджетных процедур внутреннего финансового контроля; степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами; возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки; наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

21. Аудиторская проверка проводится в соответствии с правовым актом главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и программой аудиторской проверки, содержащей тему аудиторской проверки, наименование объекта аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

22. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные.

23. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

24. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита;

привлекать независимых экспертов.

25. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок.

26. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств. Предельные сроки проведения аудиторских проверок не могут превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

27. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

содержания учетной политики на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

функционирования автоматизированных информационных систем объекта аудита при осуществлении бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

28. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию, которое должно содержать следующие документы:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;

письменные заявления, полученные от должностных лиц объекта аудита;

копии обращений, направленные органам муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

29. Результат аудиторской проверки оформляется актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем субъекта аудита и направляется руководителю объекта аудита.

30. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

31. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Едогонского муниципального образования.

32. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из следующих решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

о направлении материалов в контрольный отдел и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

33. Главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств обеспечивают составление ежеквартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в установленном ими порядке.

34. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита главными

распорядителями (распорядителями) бюджетных средств,

главными администраторами (администраторами) доходов бюджета,

главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита

бюджета Едогонского муниципального образования

КАРТА

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  | наименование бюджетной процедуры | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | наименование бюджетной процедуры | | | | | |

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита главными

распорядителями (распорядителями) бюджетных средств,

главными администраторами (администраторами) доходов бюджета,

главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита

бюджета Едогонского муниципального образования

ЖУРНАЛ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения нарушений, недостатков | Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«12» октября 2017 г**. **№ 36-пг** |
|  |
|  |
|  |

**О внесении изменений в Порядок разработки и**

**корректировки программы комплексного**

**социально-экономического развития**

**Едогонского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 47 Федерального закона от 24.06.2017 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и в связи с изменением сроков разработки стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района, руководствуясь [статьями 24](consultantplus://offline/ref=821F2C18B41842BD58B3C195735AE54098C68081F06BED2DC9E5434283538AC6ADBFAE316F849B0FC5B69Ar0N2G), 47 Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Порядок разработки и корректировки программы комплексного социально-экономического развития Едогонского сельского поселения, утвержденный постановлением Администрации Едогонского сельского поселения от «16 »мая 2016г. №26-пг, следующие изменения:

- в пункте 2 главы 2 «Порядок разработки программы социально-экономического развития Едогонского сельского поселения» слова «на период 2017-2022 годы» заменить словами «на период 2019-2023 годы».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Едогонского**

**сельского поселения (О.Н. Кобрусева)**

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Молоцило

*Согласовано:*

Заместитель начальника правового управления С.Г. Абраменко

|  |
| --- |
| **Иркутская область**  **Тулунский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **“16 ” октября 2017 г. № 37-пг**  с.Едогон |

***Об утверждении Положения о порядке***

***присвоения и сохранения классных чинов***

***муниципальным служащим в администрации***

***Едогонского сельского поселения***

В соответствии Федеральным законом РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Едогонского сельского поселения (прилагается).

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

Утверждено постановлением

администрации Едогонского

Едогонского сельского поселения

от 16.10.2017г № 37-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В АДМИНИСТРАЦИИ

Едогонского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" и определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Едогонского\_\_\_\_ сельского поселения (далее - муниципальные служащие), порядок проведения квалификационного экзамена.

2. Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

3. Классный чин присваивается муниципальному служащему, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, по результатам сдачи квалификационного экзамена. В иных случаях классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена.

Решение о присвоении классного чина муниципальным служащим принимается распоряжением администрации сельского поселения.

4. Муниципальным служащим в зависимости от уровня их квалификации, замещаемой должности муниципальной службы и стажа муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

1) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

5. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

Копия распоряжения о присвоении классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

6. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка за классный чин в размере, предусмотренном соответствующим муниципальным правовым актом сельского поселения. Днем присвоения классного чина считается дата подписания соответствующего распоряжения представителем нанимателя.

7. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3, 2 классов, референта муниципальной службы в Иркутской области 3, 2 классов - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы в Иркутской области 3, 2 классов, муниципального советника в Иркутской области 3, 2 классов - не менее 2 лет.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, муниципального советника в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

8. Классный чин может быть первым и очередным. Впервые присваивается классный чин 3 класса по соответствующей группе должностей муниципальной службы муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

9. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

10. Ранее указанного в пункте 9 настоящего Положения срока внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

11. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

12. При решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина должны учитываться:

1) уровень профессионального образования. Требования к образованию определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Едогонского\_ сельского поселения;

2) общий стаж работы, в том числе стаж работы по специальности в органах государственной власти и органах местного самоуправления с учетом замещаемой должности. Стаж определяется в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемыми к должностям муниципальной службы соответствующей группы;

3) опыт работы по специальности либо при замещении муниципальной должности, позволяющей приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы (объем и сложность выполняемой работы; степень самостоятельности и ответственности при исполнении должностных обязанностей; инициативность, применение новых подходов в решении вопросов, проблем; результативность и качество работы; умение организовать труд подчиненных, обеспечивать контроль за их работой, стиль общения с подчиненными, а также с ответственными исполнителями, реально осуществляемый масштаб руководства (для муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие, старшие должности муниципальной службы); повышение квалификации и переподготовка; поощрения, виды ответственности и др.), продолжительность пребывания в предыдущем классном чине;

4) уровень знаний Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов Едогонского\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей; умение и навыки пользования информационными системами и организационной техникой.

13. Все перечисленные в пункте 12 настоящего Положения критерии соответствия профессионального уровня муниципального служащего квалификационным требованиям должны оцениваться в совокупности.

14. Факт успешного завершения муниципальным служащим испытания подтверждается представленным непосредственным руководителем отзывом-характеристикой, содержащим оценку следующих качеств муниципального служащего:

1) способность быстро и дифференцированно воспринимать существо дела;

2) способность анализировать проблемы и делать выводы;

3) способность приспосабливаться к новой ситуации или к новому подходу при решении задач;

4) личная инициатива, способность выявлять проблему самому;

5) способность к выражению своих мыслей письменно и устно (кратко, убедительно излагать мысли перед аудиторией);

6) стиль общения с гражданами и должностными лицами.

15. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, в том числе в порядке перевода, имеющего квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные на прежнем месте государственной службы, классный чин ранее присвоенного класса (разряда, ранга) присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в квалификационном разряде, классном чине, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

16. По результатам квалификационного экзамена или аттестации классный чин 1 класса присваивается муниципальным служащим при высоких показателях результативности работы за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, самостоятельное и правильное выполнение заданий особой важности и сложности. Результативность, качество и другие показатели работы муниципального служащего должны быть обоснованы и подтверждены в отзыве об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - Отзыв) (приложение 4), который заполняется непосредственным руководителем, в случае необходимости со ссылками на соответствующие документы (самостоятельно подготовленные муниципальным служащим проекты муниципальных правовых актов, заключения, иные документы особой важности и сложности; документы о поощрении муниципального служащего за выполнение заданий особой важности и сложности; отчеты и иные материалы, свидетельствующие о качественном и своевременном исполнении должностных обязанностей, иных высоких показателях результативности работы муниципального служащего; другие документы).

17. Очередной классный чин муниципальному служащему присваивается по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине по результатам квалификационного экзамена или аттестации, если аттестационная (конкурсная) комиссия примет соответствующее решение, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

18. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

19. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

20. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

21. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

22. В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется до присвоения ему в установленном порядке более высокого классного чина.

23. Муниципальному служащему классный чин может быть присвоен за особые отличия в муниципальной службе в качестве меры поощрения:

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, предусмотренного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

24. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

25. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 24 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

26. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего (по заявлению согласно приложению 2 к настоящему Положению).

27. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

28. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной или аттестационной комиссии (далее - комиссия).

29. В распоряжении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

30. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

31. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена муниципальный служащий направляет в комиссию анкету согласно приложению 3 к настоящему Положению, а непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

32. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 31 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

33. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Иркутской области методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

34. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

35. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

36. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

37. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

38. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо об отказе в присвоении классного чина муниципальному служащему как не сдавшему квалификационный экзамен.

39. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

40. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке

присвоения и сохранения

классных чинов муниципальным

служащим в администрации Едогонского

сельского поселения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

стажировке

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

(документы о профессиональной

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

переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

6. Стаж муниципальной службы

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

7. Общий трудовой стаж

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

8. Классный чин муниципального служащего

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

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной)

комиссией

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,

и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать,

что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной (конкурсной)

комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_.

14. Примечания

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

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

Председатель

аттестационной (конкурсной)

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

(конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

(конкурсной) комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

Приложение 2

к Положению

о порядке

присвоения и сохранения классных

чинов муниципальным служащим

в администрации Едогонского

сельского поселения

Председателю

аттестационной

(квалификационной)

комиссии

администрации Едогонского

сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, структурное

подразделение,

конт. тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения

мне классного чина муниципальной службы по замещаемой должности

муниципальной службы

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

(наименование классного чина)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению

о порядке

присвоения и сохранения

классных чинов муниципальным

служащим в администрации

Едогонского сельского поселения

АНКЕТА

ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последнюю аттестацию проходил (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение аттестационной комиссии по результатам последней

аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последний квалификационный экзамен проходил (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Классный чин и дата его присвоения

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

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

Сведения об образовании, о повышении квалификации:

Когда и какое учебное заведение окончил

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность и

квалификация по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документы о повышении квалификации, переподготовке Едогонского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ученая степень, ученое звание

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

Замещаемая должность и дата назначения на эту должность

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

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

Стаж работы по специальности

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

в том числе стаж работы по специальности на муниципальных, государственных

должностях

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

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

За период, засчитываемый в стаж муниципальной службы, применялись поощрения

(какие, когда)

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

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

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

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

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

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

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

За последний год службы в органах местного самоуправления привлекался к ответственности (какой, когда)

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

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

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

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

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

Достоверность и полноту указанных выше сведений подтверждаю:

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных выше сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста ответственного за ведение кадровой работы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению

о порядке

присвоения и сохранения

классных чинов муниципальным

служащим в администрации

Едогонского сельского поселения

Утверждаю

Глава Едогонского сельского поселения

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

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ОТЗЫВ

ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И О ВОЗМОЖНОСТИ

ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ КЛАССНОГО ЧИНОВ

1. Фамилия, имя, отчество

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

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

3. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального

уровня) муниципального служащего

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

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

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

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоин присвоения

(муниципальная должность, Ф.И.О.)

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

(наименование классного чина муниципальной службы)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с.Едогон**

**от 16 октября 2017 года № 38-пг**

**«Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне"**,** от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 “Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны**”** и в целях обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, порядку действиям по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, поставляю:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения Едогонского сельского поселения в области гражданской обороны (приложение 1);

2. Формы обучения в области гражданской обороны (по группам обучаемых) (приложение 2);

3. Руководителей учебных групп и состав обучаемых (приложение 3).

4. Организационно-методическое руководство в области обучения населения возложить на специалиста Зыбайлову Ольгу Викторовну.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации – председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности при администрации муниципального Кобрусева О.Н

Глава администрации

Едогонского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобрусева О.Н

**Приложение 1**

**Утверждено постановлением**

**главы администрации Едогонского**

**сельского поселения**

**от 16 октября 2017года № 38-пг**

**Положение об организации обучения населения Едогонского сельского поселения**

**в области гражданской обороны»**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 “Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны**”,** определяет основные задачи обучения населения в области гражданской обороны, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также формы обучения.

2. Основными задачами обучения населения в области гражданской обороны являются:

2.1. Изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой медицинской помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

2.2. Совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

2.3. Выработка умений и навыков для проведения аварийно - спасательных и других неотложных работ;

2.4. Овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований (далее именуются - формирования) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Лица, подлежащие обучению, подразделяются на следующие группы:

3.1. Должностные лица гражданской обороны, руководители и работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной (далее именуются - должностные лица и работники гражданской обороны), а также руководители организаций;

3.2. Личный состав формирований;

3.3. Работающее население, не входящее в состав формирований;

3.4. Учащиеся учреждений общего образования;

3.5. Неработающее население.

4. Обучение населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с использованием форм согласно приложению. Обучение является обязательным и проводится на курсах гражданской обороны муниципальных образований, области (далее именуются - курсы гражданской обороны) по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

Повышение квалификации руководителей организаций, должностных лиц и работников гражданской обороны, а также преподавателей курса "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" учреждений общего и профессионального образования проводится не реже одного раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей по гражданской обороне, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

Обучение граждан в области гражданской обороны на курсах гражданской обороны и по месту их работы осуществляется по примерным программам, утверждаемым Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Программы обучения в области гражданской обороны в учреждениях общего образования утверждаются соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5. В целях организации и осуществления обучения населения в области гражданской обороны:

5.1. Органы местного самоуправления на соответствующих территориях:

- планируют обучение населения в области гражданской обороны;

- организуют изучение в государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования курса "Основы безопасности жизнедеятельности";

- организуют и проводят учебно-методические сборы;

- организуют и осуществляют пропаганду знаний в области гражданской обороны;

- - осуществляют контроль за ходом и качеством обучения населения в области гражданской обороны;

5.2. Организации:

- осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;

- уточняют (с учетом особенностей деятельности организации) программы обучения в области гражданской обороны своих работников и личного состава формирований;

- создают, оснащают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

5.3. Заведующий отделом ГОЧС *(или иное наименование)*

- осуществляет организационно - методическое руководство подготовкой населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляет методическое руководство органами местного самоуправления и организациями при подготовке (обучении) личного состава формирований и обучении населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- определяет сроки проведения учений и тренировок по гражданской обороне.

**Приложение 2**

**Утверждено постановлением**

**главы администрации Едогонского**

**сельского поселения**

**от 16 октября 2017года № 38 –пг**

**Формы**

**обучения в области гражданской обороны (по группам обучаемых).**

1. Руководители органов местного самоуправления:

1.1. Самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

1.2. Изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

1.3. Личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2. Руководители организаций, должностные лица и работники гражданской обороны:

2.1. Самостоятельная подготовка;

2.2. Переподготовка и повышение квалификации в учебно-методических центрах и на курсах гражданской обороны;

2.3. Участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

3. Личный состав формирований:

3.1. Повышение квалификации в учебно-методических центрах и на курсах гражданской обороны (руководители формирований);

3.2. Проведение занятий с личным составом формирований по месту его работы;

3.3. Участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4. Работающее население, не входящее в состав формирований:

4.1. Проведение занятий по месту работы;

4.2. Участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

4.3. Индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

5. Учащиеся учреждений общего образования:

5.1. Обучение (в учебное время) по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности";

5.2. Участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;

5.3. Чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

6. Неработающее население (по месту жительства):

6.1. Посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

6.2. Участие в учениях по гражданской обороне;

6.3. Чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

**Приложение 3**

**Утверждено постановлением**

**главы (администрации) муниципального образования**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

**Список**

**руководителей учебных групп и состав учебных групп.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ и название учебной группы** | **Руководитель группы** | **Состав обучаемых** |
| Группа № 1 руководителя ГО | Глава \_\_\_\_\_\_ МО  *Кобрусева О.Н* | Главы сельских поселений МО \_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* |
| Группа № 2 председателя КЧС и ПБ района | Заместитель главы МО - председатель КЧС и ПБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Химко И.Г* | Члены КЧС и ПБ МО \_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* |
| Группа № 3  председателя эвакоприемной комиссии МО | Председатель эвакоприемной комиссии МО - начальник отдела ЖКХ администрации района  *Банькова Л.Н* | Члены эвакоприемной комиссии МО  \_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* |
| Группа № 4 Заведующего отделом ГОЧС | Заведующий отделом ГОЧС  *Зыбайлова О.В* | Специалисты муниципальных образований и работники организаций, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС \_\_\_\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.* |

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

16 октября 2017 г. № 39-пг

**«Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Едогонское»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Едогонское» (приложение 1).

2. Главе администрации Кобрусева О.Н совместно со специалистом администрации Зыбайлова О.В:

2.1. Отработать план гражданской обороны муниципального образования в соответствии с действующим законодательством по планированию мероприятий гражданской обороны на военное время. Выписки из плана ГО довести до исполнителей.

2.2. Провести инструкторско-методическое занятие с должностными лицами, задействованными в планировании мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования, по изучению основополагающих документов по планированию мероприятий гражданской обороны.

2.3. Обеспечить методическое руководство по разработке документов по планированию мероприятий гражданской обороны, организовать контроль за их исполнением. Определить порядок и сроки разработки документов, их согласования, утверждения и доведения до исполнителей.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности и численности работающих организовать планирование мероприятий гражданской обороны в соответствии с требованиями настоящего постановления в целях выполнения следующих основных задач:

4.Обучения населения, рабочих и служащих способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

-оповещения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

-укрытия рабочих и служащих в защитных сооружениях и выдачи средств индивидуальной защиты;

-проведения аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории организации, учреждения, муниципального образования и расположенных в его границах (городских и) сельских поселений;

-борьбы с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий;

-эвакуации персонала, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

-всестороннего обеспечения рабочих и служащих, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Допуск к разработке плана гражданской обороны председателей эвакуационных и эвакоприемных комиссий, комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время, руководителей организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны осуществлять по решению главы администрации муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации – председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности при администрации муниципального образования Кобрусева Ольга Николаевна.

Глава администрации

Едогонского сельского поселения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Кобрусева

**Положение**

об организации и ведении гражданской обороны

в муниципальном образовании Иркутской области

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации » и определяет организационные основы гражданской обороны, содержание основных мероприятий гражданской обороны, состав сил и средств гражданской обороны, порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании.
   2. Гражданская оборона в муниципальном образовании организуется и ведется на всей территории муниципального образования в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, распорядительными документами руководителя гражданской обороны муниципального образования, а также настоящим Положением.
   3. Органы местного самоуправления муниципального образования и организации, независимо от их организационно-правовых форм (далее - организации), в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.
   4. Руководители органов местного самоуправления и организаций муниципального образования несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне.
2. **Полномочия органов государственной власти в области гражданской обороны на территории муниципального образования Иркутской области**

2.1. Высшее должностное лицо муниципального образования в пределах своей компетенции:

осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального образования;

обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;

утверждает состав полномочий по решению задач и (или) выполнению мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования для структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования;

контролирует применение мер по обеспечению решения задач и выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

2.2. Законодательный орган власти муниципального образования Иркутской области в пределах своей компетенции:

осуществляет законодательное регулирование в области организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает в составе бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год финансовые средства на реализацию мероприятий по гражданской обороне;

утверждает целевые программы муниципального образования в области организации и ведения гражданской обороны;

проводит слушания по вопросам состояния гражданской обороны муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере организации и ведения гражданской обороны муниципального образования, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

2.3. Органы местного самоуправления муниципального образования в пределах своей компетенции:

разрабатывают и принимают нормативные правовые акты в области организации и ведения гражданской обороны;

разрабатывают целевые программы в области гражданской обороны;

организуют проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и реализовывает план гражданской обороны и защиты населения, в пределах установленной компетенции;

утверждают состав полномочий по решению задач и (или) мероприятий гражданской обороны отраслевой экономической направленности на территории муниципального образования для организаций различных форм собственности;

привлекают на договорной основе организации различных форм собственности, для выполнения работ (поставок товаров и (или) предоставления услуг), в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждают перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования;

осуществляют иные полномочия в регулируемой сфере, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

2.4. Органы местного самоуправления муниципального образования могут по взаимному соглашению передавать друг другу осуществление части своих полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

1. **Мероприятия по гражданской обороне**

Органы местного самоуправления муниципального образования и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с установленными федеральным законодательством полномочиями планируют и осуществляют мероприятия:

* 1. По обучению населения в области гражданской обороны:

нормативное, правовое и методическое обеспечение функционирования единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

планирование и осуществление обучения населения муниципального образования в области гражданской обороны;

создание, оснащение, организация деятельности и всестороннего обеспечения функционирования курсов гражданской обороны муниципальных образований и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне;

создание, поддержание в рабочем состоянии учебно-материальной базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

организация и осуществление пропаганды знаний в области гражданской обороны;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

* 1. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и поддержание системы централизованного оповещения населения в постоянной готовности, осуществление ее модернизации на базе технических средств нового поколения, совершенствование системы оповещения;

создание локальных систем оповещения, сопрягаемых с автоматизированными системами контроля за выбросом опасных веществ и централизованного оповещения населения, на потенциально опасных объектах и районах их размещения;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Иркутской области, сетей и средств радио, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

* 1. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации;

подготовка районов размещения эвакуируемого населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

подготовка транспортных средств для обеспечения проведения эвакомероприятий;

создание, подготовка и организация деятельности эвакуационных органов.

* 1. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

строительство новых, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению, эксплуатационно-техническое обслуживание и модернизация существующих защитных сооружений гражданской обороны и их систем жизнеобеспечения;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

подготовка в мирное время и строительство при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение недостающих быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий простейшего типа;

обеспечение укрытия установленных категорий населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

* 1. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов комплексной маскировки организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

* 1. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб (служб гражданской обороны), а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

разработка современных технологий и технических средств проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

организация взаимодействия сил гражданской обороны с Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами, а также специальными формированиями, создаваемыми в военное время.

* 1. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения (медицинское обеспечение, обеспечение жильем, продуктами питания, водой, предметами первой необходимости, коммунально-бытовыми услугами и др.);

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых и иных услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

организация оказания населению всех видов медицинской помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

* 1. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание необходимых противопожарных сил, их оснащение и подготовка в области гражданской обороны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время;

организация тушения пожаров в военное время на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

* 1. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования Иркутской области (независимо от организационно-правовой формы), имеющих специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга за радиационной, химической, биологической обстановкой, в том числе за степенью зараженности (загрязнения) продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

* 1. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

планирование и организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и поддержание общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения;

3.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора за погребением погибших.

3.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное время и военное время в органах местного самоуправления и организациях муниципального образования комиссий по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций;

рациональное размещение, объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

планирование и проведение в угрожаемый период мероприятий по комплексной маскировке;

разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников энерго- и водоснабжения;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

создание и планирование применения группировки сил гражданской обороны;

разработка высокоэффективных технологий для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств различных ведомств и организаций в интересах гражданской обороны, а также всестороннего обеспечения их действий.

1. **Руководство и организационная структура гражданской обороны на территории муниципального образования Иркутской области, состав сил и средств гражданской обороны**

4.1. Гражданская оборона в муниципальном образовании организуется по территориально-производственному принципу.

4.2. Руководитель гражданской обороны муниципального образования – Глава администрации муниципального образования осуществляет руководство гражданской обороной в муниципальном образовании через орган, уполномоченный решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования.

4.3. Руководство гражданской обороной в органах местного самоуправления муниципального образования и их структурных подразделениях осуществляют соответствующие руководители этих органов и структурных подразделений.

4.4. Руководство гражданской обороной в организациях осуществляют их руководители.

4.5. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней издают приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции в области гражданской обороны обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

4.6. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций муниципального образования в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

4.7. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории муниципального образования являются:

орган, уполномоченный решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования;

структурные подразделения (работники) по гражданской обороне территориальных, функциональных, отраслевых органов местного самоуправления муниципального образования и организаций.

4.8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления муниципального образования и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны;

4.9. В целях проведения технического обслуживания, ремонта и поддержания в состоянии готовности запасных пунктов управления органов местного самоуправления муниципального образования, защитных сооружений гражданской обороны, накопления, хранения и обслуживания имущества гражданской обороны органами местного самоуправления муниципального образования создаются соответствующие специализированные предприятия.

Указанные предприятия являются юридическими лицами, функционируют в соответствии с законодательством Иркутской области. Орган местного самоуправления, уполномоченный решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования руководит их деятельностью в пределах предоставленных ему органами местного самоуправления муниципального образования полномочий.

4.10. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории муниципального образования, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны муниципального образования входят аварийно-спасательные формирования и спасательные службы (службы гражданской обороны).

4.11. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

Организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, создаются и поддерживаются в состоянии постоянной готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

В целях проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ регионального масштаба из числа территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований создается резерв Главы администрации Иркутской области.

Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований разрабатывается и утверждается органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

Порядок подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований определяется органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач гражданской обороны.

4.12. На территории муниципального образования создаются спасательные службы (службы гражданской обороны) муниципальных образований и организаций.

Решение о создании спасательных служб (служб гражданской обороны) муниципального образования принимают органы местного самоуправления муниципального образования, в муниципальных образованиях руководители органов местного самоуправления, в организациях – руководители организаций.

По решению органов местного самоуправления муниципального образования создаются спасательные службы (службы гражданской обороны): убежищ и укрытий, медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие службы.

Спасательная служба (служба гражданской обороны) – это совокупность органов управления, сил и средств гражданской обороны, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических актов.

Методическое руководство созданием спасательных служб (служб гражданской обороны) осуществляет орган исполнительной власти, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны.

Вид и количество спасательных служб (служб гражданской обороны) определяются в зависимости от характера и объема выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач с учетом наличия соответствующей базы для их создания.

Задачи, организация и функции спасательных служб (служб гражданской обороны) определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

4.13. Положение о спасательной службе (службе гражданской обороны) муниципального образования разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы (службы гражданской обороны) и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования после согласования с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования.

Положение о спасательной службе (службе гражданской обороны) муниципального образования согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

Положение о спасательной службе (службе гражданской обороны) организации согласовывается с соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и утверждается руководителем гражданской обороны организации.

Инструкции и указания спасательных служб (служб гражданской обороны) муниципального образования по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, службами муниципальных образований и службами организаций.

4.14. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории муниципального образования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе аварийно-спасательных формирований и спасательных служб (служб гражданской обороны).

Для выполнения задач гражданской обороны решением органов местного самоуправления муниципального образования могут привлекаться расположенные на территории муниципального образования специализированные аварийно-спасательные формирования, медицинские учреждения, строительно-монтажные организации.

Участие добровольных организаций аттестованных спасателей в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляется под руководством органов управления гражданской обороной.

4.15. Для выполнения задач в области гражданской обороны на территории муниципального образования в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации, могут привлекаться воинские части и подразделения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований.

4.16. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования принимают руководители гражданской обороны муниципального образования, органов местного самоуправления и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

4.17. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления муниципального образования и организации в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Создание технических систем управления гражданской обороной предусматривает проектирование и строительство новых, поддержание в готовности существующих пунктов управления и систем связи гражданской обороны, а также их организационно-техническое сопряжение с пунктами управления систем государственного и военного управления.

4.18. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории муниципального образования организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее - информация).

Сбор и обмен информацией осуществляется организациями, продолжающими работу в военное время, организациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время и органами местного самоуправления муниципального образования.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории муниципального образования определяется органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

**5. Подготовка к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании Иркутской области**

5.1. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории муниципального образования основывается на заблаговременном, согласованном и взаимоувязанном по целям и задачам, выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового и перспективного плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, который согласовывается ГУ МЧС России по Иркутской области.

5.2. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований и планов гражданской обороны организаций.

5.3. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.4. Порядок разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны) определяется органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны.

**6. Нормативное правовое регулирование в области организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании Иркутской области**

Органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с полномочиями осуществляют нормативное правовое регулирование в области гражданской обороны, в том числе по вопросам:

организации проведения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, разработки и реализации плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

осуществления мер по поддержанию сил и средств гражданской обороны в состоянии постоянной готовности;

организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны;

создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны; систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

планирования мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

**7. Заключительные положения**

7.1. Нормативное регулирование, а также специальные, разрешительные, надзорные и контрольные функции в области гражданской обороны осуществляются органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и его территориальными органами, уполномоченными на решение задач гражданской обороны.

7.2. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 16 октября 2017года № 40-пг

**О назначении ответственного должностного лица специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения**

**и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны**

**при органе местного самоуправления**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Едогонского сельского поселения»и структурой администрации МО, в целях организации решения вопросов местного значения муниципального образования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

**П о с т а н о в л я ю :**

1. Назначить специалиста Зыбайлову Ольгу Викторовну специально уполномоченной на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны администрации Едогонского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Едогонского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобрусева О.Н

*(подпись)*

Приложение 1

Утверждено постановлением

главы администрации Едогонского

сельского поселения

от 16 октября 2017 года № 40-пг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

должностного лица специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления «Едогонское сельское поселение»»

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Уставом Едогонского муниципального образования..

В Положении определены полномочия, структура, организационно-правовые и финансово-экономические основы деятельности, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.2. Назначенное должностное лицо непосредственно подчинено главе администрации МО.

1.3. Объектами государственного регулирования яв­ляются подразделения администрации, муниципальные организации и предприятия, и другие учреждения, организации и предприятия расположенные на территории \_\_\_*наименование МО*\_\_\_ независимо от форм собст­венности и ведомственной принадлежности.

**2. Основные задачи**

Основными задачами являются:

обеспечение выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федера­ции, Иркутской области, муниципального образования по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на террито­рии муниципального образования;

**3.Функции**

разработка предложений по реализации государственной политики в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, участие в реализации принятых решений;

обеспечение функционирования и развития муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС Иркутской области (далее – ТП РСЧС МО), создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств;

организация планирования и выполнения мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории МО;

координация действий сил и средств поселений, расположенных в границах муниципального образования;

организация разработки и осуществление мероприятий по ГО, выполнение функций штаба ГО главы (администрации) муниципального образования;

организация руководства работами по ликвидации ЧС на террито­рии МО;

участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению выживания населения в условиях военного времени, организация работы по созданию и сохранению страхового фонда документации на объекты повышенного риска (потенциально опасные объекты) и объекты систем жизнеобеспечения населения;

организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов на случай ЧС;

организация подготовки населения, должностных лиц, сил и средств муниципального образования;

осуществление совместно с заинтересованными органами на территории МО государственного надзора за выполнением мероприятий ГО и предупреждения ЧС, а также готовностью к действиям при их возникновении;

первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

участие в пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, реализации первичных мер пожарной безопасности;

методическое обеспечение организации перевода МО на условия военного времени и органа управления муниципального образования на работу в условиях военного времени.

организует мероприятия по подготовке к введению МО нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в услови­ях военного времени;

организует контроль готовности предприятий торговли и общественного питания к осуществлению нормированного снабжения населения продоволь­ственными и непродовольственными товарами, обеспечения выдачи населению карточек нормированного снабжения согласно специ­альному постановлению Правительства Российской Федерации;

организует оперативное руководство переводом администрации МО на работу в условиях военного вре­мени;

организует доведение до организаций, предприятий и учреждений распоряжения о введении в действие федеральных нормативных ак­тов военного времени.

подготавливает предложения по совершенствованию сис­темы управления ГО, системы управления экономикой муниципального образования в военное время.

**4. Права**

имеет право:

принимать решения по вопросам своей компетенции, обязательные для исполнения организациями и предприятиями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

заслушивать представителей учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, органов и структурных подразделений администрации материалы, необходимые для работы;

проводить в установленном порядке по вопросам своей компетенции проверки учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности;

принимать участие в комплексных и целевых провер­ках, проводимых вышестоящими органами власти в организациях, предприятиях, учреждениях МО;

направлять руководителям организаций МО пред­ложения и рекомендации по надлежащему исполнению ими законов и нормативных актов, регламентирующих вопросы ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

**5. Ответственность**

5.1. Назначенное должностное лицо несет ответственность за вы­полнение постановлений и распоряжений федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов исполнительной власти Иркутской области, главы (администрации) муниципального образования, а также возложенных задач и функций.

5.2. Назначенное должностное лицо несет ответственность за порученный участок работы в соответствии с положением, должност­ными инструкциями и планами работ.

**6. Организация управления**

6.1. Назначенное должностное лицо главой (администрации) муниципального образования:

несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

действует по доверенности от имени админи­страции, в организациях, предприяти­ях и учреждениях по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

имеет право переписки по вопросам своей компетенции;

осуществляет контроль за деятельностью организаций, предприятий и учреждений, использующих в производстве взрывоопасные, отравляющие вещества;

обеспечивает соблюдение отчетной дисциплины;

**7. Финансирование**

7.2. Должностной оклад назначенное должностному лицу устанавливаются на уров­не должностных окладов основных категорий работников.

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 16 октября 2017 года № 41-пг

#### **«О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций»**

Во исполнение Федерального закона от 11 ноября 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжения Губернатора Иркутской области от 02.06.2006 № 257-р «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», и в целях подготовки населения района к действиям при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим, правилами пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить порядок подготовки населения Едогонского муниципального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций (приложение).

2. Установить, что подготовка населения муниципального образования (далее- МО) в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется на предприятиях, в учреждениях (в том числе образовательных) и организациях, независимо от форм собственности, а также по месту жительства.

3. Методическое руководство возложить на специалиста Едогонского сельского поселения Зыбайлову Ольгу Викторовну.

4. Предприятиям, учреждениям и организациям обеспечивать широкую пропаганду знаний в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

5. Рекомендовать главам сельских поселений МО планировать внесение расходов на обучение населения в вопросах защиты от чрезвычайных ситуаций в годовой бюджет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации – председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности при администрации муниципального Кобрусеву Ольгу Николаевну.

Глава администрации Едогонского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобрусева О.Н.

(ФИО)

Приложение

Утверждено постановлением

главы администрации Едогонского

сельского поселения

от 16 октября 2017 года № 41-пг

#### **О порядке подготовки населения Едогонского сельского поселения**

#### **в области защиты от чрезвычайных ситуаций.**

1.Настоящий Порядок определяет основные задачи, формы и методы подготовки населения Едогонского сельского поселения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также групп населения, которые проходят подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях.

2. Подготовке в области защиты от чрезвычайных ситуаций подлежат:

- население, занятое в сфере производства и обслуживания, учащиеся общеобразовательных учреждений начального и среднего образования;

- руководители органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм правовой собственности, специалисты в области защиты от ЧС;

- население, не занятое в сферах производства и обслуживания.

3.Основными задачами подготовки в области защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

- обучение всех групп населения правилам поведения и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- обучение (переподготовка) руководителей всех уровней управления действиям по защите населения от чрезвычайных ситуаций;

- выработка у руководителей предприятий и организаций, находящихся на территории района, навыков по подготовке и управлению силами, входящими в единую государственную систему предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- практическое усвоение работниками в составе сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций своих обязанностей при действиях в чрезвычайных ситуациях.

4. Подготовка населения, занятого в сферах производства и обслуживания и не входящих в состав сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется путем проведения занятий по месту работы и самостоятельного изучения действий в чрезвычайных ситуациях согласно рекомендуемым программам.

Подготовка учащихся начальных и средних общеобразовательных учреждений осуществляется в учебное время по образовательным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.Подготовка руководителей и специалистов в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- руководителей командно-начальствующего состава нештатных аварийно-спасательных формирований и специалистов по ГО и ЧС органов местного самоуправления в учебно-методических центрах по гражданской обороне, а также в ходе учений и тренировок;

- руководителей командно-начальствующего состава нештатных аварийно-спасательных формирований и работников предприятий, учреждений и организаций на курсах гражданской обороны МО, в учебно-методических центрах;

- работников предприятий, учреждений и организаций в составе аварийно-спасательных, военизированных и специализированных формирований, постоянной готовности в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, учебно-тренировочных центрах.

- работников предприятий, учреждений и организаций в составе невоенизированных формирований непосредственно по месту работы.

6.В целях проверки подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций проводятся командно-штабные учения, тактико-специальные учения и тренировки.

Командно штабные учения продолжительностью до трех суток проводятся в МО один раз в три года.

Командно-штабные учения или штабные тренировки на предприятиях, в учреждениях и организациях продолжительностью до одних суток, проводятся один раз в год.

Тактико-специальные учения продолжительностью до восьми часов проводятся с формированиями предприятий, учреждений и организаций один раз в три года.

Комплексные учения продолжительностью до двух суток проводятся один раз в три года в органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях, имеющих численность работников более 300 человек, и в лечебных учреждениях, имеющих более 600 коек. В других организациях проводятся тренировки до восьми часов.

Тренировки с учащимися общеобразовательных учреждений проводятся ежегодно.

7.Подготовка населения, не занятого в сферах производства и обслуживания, осуществляется путем проведения бесед, лекций, просмотра учебных фильмов, привлечения на учения и тренировки по месту жительства. А также самостоятельного изучения пособий и памяток, просмотра телепрограмм в области защиты от чрезвычайных ситуаций.

8.Граждане, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций, имеют право на:

- сохранение средней заработной платы по месту работы на период участия в учениях за счет средств организаций, планирующих и проводящих учения и тренировки.

9.Подготовка руководителей и обучение работников в составе нештатных аварийно-спасательных формирований, тренировки и учения, проводимые органами местного самоуправления финансируется за счет средств местных бюджетов.

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 16 октября 2017 года № 42-пг

**«Об утверждении положения о муниципальном звене областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций**»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 21.05.2007, от 21.05.2007 № 304 "О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением правительства Иркутской области от 25.08.2008 № 243-ПА "О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций"

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о муниципальном звене  
территориальной подсистемы единой государственной системы  
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области на территории муниципального образования «Едогонское сельское поселение» (приложение 1).

2. Создать орган управления муниципального звена ТП РСЧС в муниципальном образовании «Едогонское сельское поселение»

3. Утвердить состав сил и средств, привлекаемые для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Едогонского сельского поселения.

4. Создать резервы финансовых и материальных ресурсов, утвердить номенклатуру и объем.

5. Специалисту администрации Едогонского сельского поселения Зыбайловой Ольге Викторовне организовать обеспечение своевременного оповещения и информирования населения поселений об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Едогонского

сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобрусева О.Н

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Едогонского сельского поселения

от 16 октября 2017года № 42-пг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области на территории муниципального образования** **Едогонского сельского поселения**

# I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальное звено)

# 1.2. Муниципальное звено создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) на территории Едогонского сельского поселения (далее - МО»)

# II. Органы управления муниципального звена ТП РСЧС

# 2.1. Координационным органом муниципального звена является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, порядок деятельности и состав которой утверждается мэром (главой администрации) муниципального образования.

# 2.2. Постоянно действующим органом управления на муниципальном уровне является – органы, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории от ЧС и ГО при органах местного самоуправления МО.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления единой системы определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

2.3. Органами повседневного управления муниципального звена являются:

- пункт управления;

- единая дежурная диспетчерская служба;

-дежурно (аварийно) - диспетчерские службы организаций (объектов), расположенных на территории МО.

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Размещение органов повседневного управления муниципального звена, в зависимости от обстановки, осуществляется на стационарном или подвижном пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию. Подготовка работников органов управления муниципального звена и предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории МО, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**III. Силы и средства муниципального звена ТП РСЧС**

# 3.1. К силам и средствам муниципального звена относятся специально подготовленные силы и средства администрации Едогонского сельского поселения ,организации, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации ЧС.

3.2. В состав сил и средств муниципального звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования и иные службы и формирования МО, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС в автономном режиме в течение не менее трех суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их структурные подразделения администрации МО и организации, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации ЧС.

3.3. Привлечение аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и иных служб и формирований к ликвидации ЧС осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории МО и организаций;

- в соответствии с соглашениями о взаимодействии между службами и организациями, расположенными на территории МО;

- по решению администрации МО, организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

**IV. Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС**

4.1. Для ликвидации ЧС создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов администрации МО и организаций. Положение о порядке расходования средств резервного фонда органа местного самоуправления утверждаетсямэром (главой администрации) муниципального образования.

4.2. Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов, определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Едогонского муниципального образования..

**V. Информационное обеспечение деятельности муниципального звена**

5.1. Муниципальное звено осуществляет управление с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена и населения МО.

5.2. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, органами местного самоуправления.

**VI. Режимы функционирования муниципального звена ТП РСЧС**

6.1. При отсутствии угрозы возникновения ЧС органы управления и силы муниципального звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

6.2. Решениями мэра (главы администрации МО) на территории МО может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

б) режим ЧС - при возникновении и ликвидации ЧС.

6.3. Решениями о введении для соответствующих органов управления и сил режима повышенной готовности или режима ЧС определяются:

обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима ЧС;

границы территории, на которой может возникнуть ЧС, или границы зоны ЧС;

силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

перечень мер по обеспечению защиты населения от ЧС или организации работ по ее ликвидации;

должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению ЧС, или руководитель работ по ликвидации ЧС.

6.4. Мэр (глава администрации МО) информируют население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на территории МО соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

6.5. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории МО режима повышенной готовности или режима ЧC, мэр (глава администрации) отменяет установленные режимы функционирования органов управления и сил.

6.6. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование ЧС;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил муниципального звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения к действиям в ЧС;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в ЧС;

- ведение статистической отчетности о ЧС, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения ЧС и их последствий;

- введение, при необходимости, круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального городского звена на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Иркутского городского звена данных о прогнозируемых ЧС, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в ЧС;

- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств муниципального звена в готовность к реагированию на ЧС, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации ЧС;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме ЧС:

- оповещение мэра (главы администрации) территориальных органов исполнительной власти;

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование развития возникших ЧС и их последствий;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;

- организация работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;

- введение круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и о ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия администрации МО территориальных органов исполнительной власти, организаций по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС.

**VII. Ликвидация ЧС**

7.1. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- при возникновении ЧС локального характера - силами и средствами организаций;

- при возникновении ЧС муниципального характера - силами и средствами администрации МО.

7.2. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации ЧС, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации ЧС.

7.3. Руководители аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и иных служб и формирований, прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации ЧС, определенных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования, планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

7.4. Руководители работ по ликвидации ЧС устанавливают границы зоны ЧС, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

7.5. Решения руководителей работ по ликвидации ЧС являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне ЧС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации ЧС вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;

- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне ЧС, если остановка деятельности не приведет к более тяжким последствиям;

- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне ЧС;

- ограничение доступа людей в зону ЧС;

- разбронирование в установленном порядке резервов материальных ресурсов организаций, находящихся в зоне ЧС, за исключением материальных ценностей государственного материального резерва;

- использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне ЧС;

- привлечение к проведению работ по ликвидации ЧС нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- принятие других необходимых мер, обусловленных развитием ЧС и ходом работ по их ликвидации.

7.7. Руководители работ по ликвидации ЧС незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях мэра (главу администрации), координационный муниципального звена, руководителей организаций.

**И Р К УТ С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«16» октября 2017г. № 44-пг

с. Едогон

**О мерах по предупреждению**

**чрезвычайных ситуаций и**

**пожаров в осеннее – зимний**

**период 2017-2018 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, пожаров и обеспечения безопасности людей в осенне – зимний период 2017– 2018 годов на территории Едогонского сельского поселения, руководствуясь ст.24

Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Специалисту администрации Зыбайловой О.В., ответственному по ЧС, рассмотреть вопросы по противопожарной защите населенных пунктов в связи с наступлением осенне – зимнего периода, организовать разработки мер пожарной безопасности.

2. Руководителям КФХ: Кобрусев Д.В., опахать вокруг населенных пунктов, граничащих с лесными массивами до наступления холодов.

3. Рабочей группе: Кобрусевой О.Н, Зыбайловой О.В., Химко И.Г,

Баньковой Л.Н., Смирнову Ю.А., Зыбайловой Н.С., Щербаковой Т.В.

провести на территории Едогонского сельского поселения противопожарную пропаганду.

4. Рабочей группе осуществить проверку технического состояния противопожарного водоснабжения населенных пунктов, принять меры по своевременному ремонту водонапорных башен, их утеплению на зимний период.

5. Администрации Едогонского сельского поселения оказать содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным семьям по обслуживанию, ремонту печей и проводки, эксплуатирующихся в пожароопасном состоянии.

6. С наступлением зимнего периода дорожному участку (Дорофеев С.А.) обеспечить своевременную очистку от снега дорог,

подъездов к жилым домам, организациям (объектам) и источникам противопожарного водоснабжения.

7. Руководителям КФХ :

а)запретить пожоги стерни на полях;

б) усилить меры по сохранению сельскохозяйственной продукции и приведению объектов хранения грубых кормов, зерноскладов, животноводческих ферм в надлежащее противопожарное состояние.

8. Руководителям организаций, находящихся на территории Едогонского сельского поселения, в срок до 30 октября 2017 года организовать проведение комплексных проверок в соответствии с требованиями пожарной безопасности подведомственных объектов, обратив особое внимание на состояние путей эвакуации, техническое состояние электрооборудования и печного отопления, систем противопожарной защиты, работ по очистке от горючего мусора подвальных и чердачных помещений, организацию ежедневного противопожарного осмотра территорий и помещений перед их закрытием, а также подъездных путей к зданиям.

9. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Едогонский Вестник».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Кобрусева О.Н

***И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь***

***Т У Л У Н С К И Й Р А Й О Н***

***ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Едогон

от 16 октября 2017года № 45-пг

**О мерах по обеспечению безопасности**

**людей на водных объектах в осенне –**

**зимний период 2017-2018 годов**

**на территории Едогонского**

**сельского поселения**

В целях предупреждения несчастных случаев на воде (льду) в зимний период на территории Едогонского сельского поселения в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009 № 280/59-пп «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Иркутской области», ст. 2 п. 27 Устава МО «Едогонское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить «План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период» согласно приложению № 1.

2. Уполномоченному специалисту по вопросам ГО ЧС Зыбайлова О.В: - активизировать работу среди населения по разъяснению правил поведения, мер безопасности на воде и на льду в осенне-зимний период, используя для этого сходы граждан, родительские собрания в учебных заведениях, использовать в своей работе Правила охраны жизни людей на воде; провести разъяснительную работу среди населения о запрете проведения игр и ловли рыб детьми и взрослыми на водоемах в осенне-зимний период.

3. Руководителям организаций и КФХ организовать проведение разъяснительной работы среди работников организаций по мерам безопасности и правилам поведения на водных объектах в осенне-зимний период.

4. Директору МОУ «Едогонская СОШ» Зыбайловой Н.С и заведующей МДОУ «Теремок» Фроленок Л.Ю обеспечить проведение в школах и дошкольных учреждениях разъяснительной работы среди учащихся по обеспечению и соблюдению мер безопасности на воде и на льду в осенне-зимний период; - периодически доводить требования Правил охраны жизни людей на воде Иркутской области до учащихся и до родителей в периоды проведения родительских собраний; - провести профилактические мероприятия «Осторожно, тонкий лед!», организовать выступления по данной тематике в общеобразовательных учреждениях.

5. Принять меры по выставлению информационных предупреждающих (запрещающих) знаков в опасных местах выхода людей на лед, несанкционированных выездов и передвижения по льду автотранспорта.

6. Данное постановление опубликовать в газете «Едогонский вестник».

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Кобрусева

Приложение №1

к постановлению № 45-пг от 16 .10.2017год.

Главы Едогонского сельского поселения

П Л А Н

Мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах Едогонского сельского поселения в осенне-зимний период 2017-2018гг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | мероприятия | Сроки  проведения | исполнители |
| 1. | Организовать информирование населения о мерах безопасности на льду и воде и действиях при возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью посредством распространения памяток | Октябрь-  ноябрь | администрация |
| 2. | Проведение в общеобразовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения детей на льду водоемов | Октябрь-ноябрь | МОУ «Едогонская СОШ»  МДОУ «Едогонский детсад Теремок» |
| 3. | Организовать изготовление и установку аншлагов «Выход на лед опасен для жизни!», «Переход по льду запрещен!», а также стендов с материалами, направленными на профилактику несчастных случаев с людьми на воде и льду. | Ноябрь-апрель | администрация |
| 4. | Издавать нормативно – правовые акты, приостанавливающие или ограничивающие водопользование в случаях и на время угрозы причинения вреда жизни и здоровью человека. | В случае необходимости | Глава администрации |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«18 » октября 2017 г**. № 46-пг

**с. Едогон**

***О внесении изменений в Порядок***

***ведения реестра расходных***

***обязательств Едогонского***

***муниципального образования***

В соответствии со [статьей 87](consultantplus://offline/ref=EDE321C9382906F26B545A4CD113F9B5EDC41074BDE4B17283A4D4460144FC5AA95BD1504981uEr6H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, [с](consultantplus://offline/ref=7F5D24C7BAAA9883489778C6DD33C9FB0FA8949265A45E1FF7BB0DA21E74699FE0DE5B0C08bEt6H)татьей 24 Устава Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Приложение к Порядку ведения реестра расходных обязательств Едогонского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации Едогонского сельского поселения от 01.08.2016 г. № 50-пг, изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения О. Н. Кобрусева

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | Приложение | | | | |  |  | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | к Порядку ведения реестра расходных обязательств | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | Едогонского муниципального образования | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | от «18» октября 2017 г. № 46-пг | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| **РЕЕСТР РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |
|  |  | | |  |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| Наименование полномочия,  расходного обязательства | Код строки | | Правовое основание финансового обеспечения полномочия, расходного обязательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код расхода по БК | | | | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | | | | | | | Оценка стоимости полномочий | | | | |
|  |  | | Российской Федерации\* | | | | | | | Иркутской области\*\* | | | | | | | Местные\*\*\* | | | | | | отчетный 20\_\_\_г. | | | | | текущий 20\_\_\_г | очередной 20\_\_\_г | | плановый период | | очередной 20\_\_\_г | плановый период | | | |
|  |  | | наименование, номер и дата | | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | | | дата вступления в силу, срок действия | | наименование, номер и дата | | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | | | дата вступления в силу, срок действия | | наименование, номер и дата | | номер пункта, подпункта | | дата вступления в силу, срок действия | | раздел | | подраздел | | утвержденные бюджетные назначения | | исполнено | | | 20\_\_\_г | 20\_\_\_г |  | 20\_\_\_г | | | 20\_\_\_г |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | | 16 | 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 | | | 22 |
| 5. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений), всего, из них: | 4900 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения сельского поселения, всего | 4901 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.1.1. по перечню, предусмотренному частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 4902 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 4903 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 4904 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.1.2. в случаях закрепления законом субъекта Российской Федерации за сельскими поселениями вопросов местного значения из числа вопросов местного значения городского поселения, предусмотренных частью 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 5000 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5001 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5002 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления сельского поселения по решению вопросов местного значения сельского поселения, всего | 5200 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.3. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления сельского поселения прав на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения сельского поселения, всего | 5300 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.3.1. по перечню, предусмотренному Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», всего | 5301 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5302 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5303 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.3.2. по участию в осуществлении государственных полномочий (не переданных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), если это участие предусмотрено федеральными законами, всего | 5400 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5401 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5402 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.3.3. по реализации вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других сельских поселений, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, всего | 5500 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5501 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5502 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.4. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации, всего | 5600 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.4.1. за счет субвенций, предоставленных из федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации, всего | 5601 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5602 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5603 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.4.2. за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, всего … | 5700 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … в том числе: … | 5701 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5702 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.5. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов сельского поселения, заключения соглашений, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, всего | 5800 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.5.1. по предоставлению субсидий, в бюджет субъекта Российской Федерации, всего | 5801 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.5.2. по предоставлению иных межбюджетных трансфертов, всего | 5900 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.5.2.1. в бюджет муниципального района в случае заключения соглашения с органами местного самоуправления муниципального района, в состав которого входит сельское поселение, о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения, всего | 5901 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 5902 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 5903 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| 5.5.2.2. в иных случаях, не связанных с заключением соглашений, предусмотренных в подпункте 5.5.2.1, всего | 6000 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| в том числе: … | 6001 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| … | 6002 | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |
| \* - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 федеральных нормативных правовых актов; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| \*\* - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 областных нормативных правовых актов; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| \*\*\* - по каждому расходному обязательству рекомендуется приводить до 2-3 местных нормативных правовых актов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель |  |
| (должность руководителя ГРБС) (подпись) (расшифровка подписи) |  |
|  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |
| **«18» октября 2017 г**. **№ 47-пг** |
|  |
| **О внесении изменений в Состав комиссии**  **по землепользованию и застройке**  **Едогонского сельского поселения ,**  **утвержденной Постановлением № 17-пг от 15.06.2017г.** |
|  |

По предоставлению прокуратуры от 06.06.2017г. №7-22-2017г., с целью уточнения предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Едогонского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в состав комиссии по землепользованию и застройке Едогонского сельского поселения, Тулунского района, Иркутской области

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения О.Н. Кобрусева

Приложение №1

к Постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 18.10.2017г. № 47-пг

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО**

**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Состав комиссии** |  | **Исключить** | **Новый состав** |
| Председатель комиссии: | Глава Едогонского сельского поселения | Б.И.Мохун | О.Н.Кобрусева |
| Секретарь комиссии: | Специалист Едогонского сельского поселения | В.А.Медведева | Л.Н.Банькова |
| Члены комиссии: | Ведущий специалист Едогонского сельского поселения |  | И.Г.Химко |
|  | Депутат Думы Едогонского сельского поселения | А.И. Кобрусев | О.П.Зыбайлова |
|  | Депутат Думы Едогонского сельского поселения |  | Г.Н.Коротких |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Тулунский район** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **«30»октября 2017 г. № 48-пг** | |
| **с. Едогон** | |
|  | |
|  |

***Об утверждении отчета об исполнении***

***бюджета Едогонского муниципального***

***образования за 9 месяцев 2017 года***

Руководствуясь статьей 264.2 Бюджетного кодекса РФ, статьей 40 Устава Едогонского муниципального образования, статьей 5 Положения о бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании, администрация Едогонского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского

сельского поселения О. Н. Кобрусева

Приложение

к решению Думы Едогонского

сельского поселения

от « » 2017г. №\_\_\_\_\_\_

**Информация об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года**

**I. ДОХОДЫ**

Бюджет Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2017 года исполнен в сумме **5 216,7** тыс. руб. План доходов на 9 месяцев 2017 года, утверждённый в сумме **5 174,6** тыс. руб., выполнен на **100,8%**.**(**Приложение №1)

Бюджет Едогонского муниципального образования по собственным доходным источникам за 9 месяцев 2017 года исполнен в сумме **1 040,7** тыс. руб. План собственных доходов на 9 месяцев 2017 года, утверждённый в сумме **998,6** тыс. руб., выполнен на **104,2%**.

На 9 месяцев 2017 года в бюджете Едогонского муниципального образования запланированы следующие источники собственных доходов:

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода | План  9 месяцев 2017 г | Исполнено | % выполнения | Отклонение |
| НДФЛ | 145,7 | 145,8 | 100,0 | +0,1 |
| Доходы от уплаты акцизов | 561,6 | 561,6 | 100,0 |  |
| ЕСХН | 3,1 | 3,1 | 100,3 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 19,0 | 19,1 | 100,3 | +0,1 |
| Земельный налог | 145,9 | 146,0 | 100,1 | +0,1 |
| Госпошлина | 8,0 | 12,9 | 161,3 | +4,9 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 14,5 | 14,5 | 100,0 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат | 12,7 | 12,7 | 100,4 |  |
| Доходы от продажи земельных участков | 88,1 | 125,0 | 141,8 | +36,9 |
| итого | 998,6 | 1040,7 | 104,2 | +42,1 |

Основным доходным источником бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года являются доходы от уплаты акцизов.

Удельный вес поступления доходов от уплаты акцизов в общем поступлении собственных доходов составляет 54,0 %.

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования составляет:

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 01.10.2016 г.** | **на 01.10.2017 г.** | **откл.** |
| НДФЛ | 0,2 | 0,2 | 0 |
| Налог на имущество физ. лиц | 10,0 | 13,1 | +3,1 |
| Земельный налог с организаций | 1,8 | 5,5 | +3,7 |
| Земельный налог с физ. лиц | 48,2 | 50,6 | +2,4 |
| итого | 60,2 | 69,4 | +9,2 |

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2017 г. по сравнению с данными на 01.10.2016 г. увеличилась на 9,2 тыс. руб., в том числе:

- по налогу на имущество физических лиц на 3,1 тыс. руб.;

- по земельному налогу с организаций на 3,7 тыс. руб.;

- по земельному налогу с физических лиц на 2,4 тыс. руб.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ за 9 месяцев 2017 года при плане **4 176,0** тыс. руб., составили **4 176,0** тыс. руб. или 100,0 %.

Доля безвозмездных поступлений в общей сумме доходов составила 80,0 %.

Доля собственных доходов в общей сумме доходов составила 20,0 %.

**II. РАСХОДЫ**

По расходам бюджет Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года при плане **4215** тыс. рублей исполнен в сумме **4215** тыс. рублей или 100 % (Приложение № 2).

**По функциональной структуре:**

1. Расходы на социально-культурную сферу – 47,3 % (1995,2 тыс. рублей);
2. Расходы на общегосударственные вопросы – 43 % (1813,6 тыс. рублей);
3. Расходы на межбюджетные трансферты – 7,6 % (319,8 тыс. рублей);
4. Расходы на национальную оборону – 1,5 % (61,7 тыс. рублей);
5. Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство – 0,6 % (24,7 тыс. рублей);

Значимая часть бюджетных ассигнований направлена на социально-культурную сферу -**1983,2** тыс. рублей, из них:

* на культуру в сумме **1767,2** тыс. рублей или 41,9 % от общего объема расходов;
* на социальную политику в сумме **216** тыс. рублей или 5,1 % от общего объема расходов;
* на образование в сумме **12** тыс. рублей или 0,3 % от общего объема расходов.

**В структуре расходов по экономическому содержанию** наиболее значимая сумма направлена:

* на выплату заработной платы с начислениями на нее в сумме **2829,4** тыс. рублей или 67,1 % от общей суммы расходов;
* на межбюджетные трансферты в сумме **319,8** тыс. рублей или 7,6 % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости основных средств в сумме **230,7** тыс. рублей или 5,5 % от общей суммы расходов, за счет субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народный инициатив в с. Едогон;
* на прочие расходы в сумме **214,2** тыс. рублей или 5 % от общей суммы расходов, в том числе:
* на проведение выборов в представительные органы муниципального образования – 127,1 тыс. рублей;
* на проведение выборов главы муниципального образования – 81,5 тыс. рублей;
* на оплату коммунальных услуг (электроэнергии) в сумме **197,2** тыс. рублей или 4,7 % от общей суммы расходов;
* на прочие расходы сумме **136,8** тыс. рублей или 3,2 % (на оказание помощи жителям пострадавшим от чрезвычайной ситуации 15.07.2017 на территории Едогонского сельского поселения, согласно списка);
* на увеличение стоимости материальных запасов в сумме **134,0** тыс. рублей или 3,2 % от общей суммы расходов, в том числе:
* на приобретение ГСМ – 90,0 тыс. рублей;
* на приобретение запчастей для автомобилей – 6,0 тыс. рублей;
* на выплату доплат к пенсии в сумме **79,1** тыс. рублей или 1,9 % от общей суммы расходов;
* на работы и услуги по содержанию имущества в сумме **49,8** тыс. рублей или 1,2 % от общей суммы расходов, в том числе на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества – 6,4 тыс. рублей;
* на прочие работы, услуги в сумме **23,7** тыс. рублей или 0,6 % от общей суммы расходов;

Просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по состоянию на 01.10.2017 года бюджет Едогонского муниципального образования не имеет.

Бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2017 года не имеет просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы, по отчислениям во внебюджетные фонды, по оплате за коммунальные услуги, не имеет муниципального долга.

Финансирование учреждений и мероприятий в течение 9 месяцев 2017 года произведено в пределах выделенных бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Едогонского сельского поселения № 38 от 27.12.2016 года, с учетом изменений.

**III. Резервный фонд**

За 9 месяцев 2017 года за счет средств резервного фонда администрации Едогонского сельского поселения произведены расходы на оказание материальной помощи жителям Едогонского сельского поселения в связи с усилением ветра 15.07.2017 года на территории поселения в сумме 2,0 тыс. рублей, а также дополнительно привлечены средства из резервного фонда администрации Тулунского муниципального района в сумме 134,8 тыс. рублей.

Председатель Комитета по финансам

Тулунского района Г.Э.Романчук

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Отчет об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2017 года** | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
| Единица измерения руб. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КВД** | **Наименование КВД** | **план 2017г** | **план 9 месяцев 2017г** | **кассовое исполнение на 01.10.2017** | **выполнение плана в %** | |  |  |  |
| **к год.назнач.** | **к кв.назнач.** |  |  |  |
| **ДОХОДЫ** | | **1 396 600,00** | **998 600,00** | **1 040 671,04** | **74,5** | **104,2** |  |  |  |
| **1.01.02000.01.0000.110** | **Налог на доходы физических лиц** | **205 300,00** | **145 700,00** | **145 758,80** | **71,0** | **100,0** |  |  |  |
| 1.01.02010.01.0000.110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 205 300,00 | 145 700,00 | 145 758,80 | **71,0** | **100,0** |  |  |  |
| **1.03.02000.01.0000.110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **744 300,00** | **561 600,00** | **561 638,63** | **75,5** | **100,0** |  |  |  |
| 1.03.02230.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 275 600,00 | 227 100,00 | 227 104,32 | **82,4** | **100,0** |  |  |  |
| 1.03.02240.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2 600,00 | 2 400,00 | 2 409,29 | **92,7** | **100,4** |  |  |  |
| 1.03.02250.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 466 100,00 | 332 100,00 | 379 123,45 | **81,3** | **114,2** |  |  |  |
| 1.03.02260.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | -46 998,43 |  |  |  |  |  |
| **1.05.03000.01.0000.110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **3 100,00** | **3 100,00** | **3 109,50** | **100,3** | **100,3** |  |  |  |
| 1.05.03010.01.0000.110 | Единый сельскохозяйственный налог | 3 100,00 | 3 100,00 | 3 109,50 | **100,3** | **100,3** |  |  |  |
| **1.06.01000.00.0000.110** | **Налог на имущество физических лиц** | **20 000,00** | **19 000,00** | **19 058,01** | **95,3** | **100,3** |  |  |  |
| 1.06.01030.10.0000.110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 20 000,00 | 19 000,00 | 19 058,01 | **95,3** | **100,3** |  |  |  |
| **1.06.06000.00.0000.110** | **Земельный налог** | **283 100,00** | **145 900,00** | **145 996,29** | **51,6** | **100,1** |  |  |  |
| 1.06.06030.00.0000.110 | Земельный налог с организаций | 231 100,00 | 117 900,00 | 117 983,46 | **51,1** | **100,1** |  |  |  |
| 1.06.06040.00.0000.110 | Земельный налог с физических лиц | 52 000,00 | 28 000,00 | 28 012,83 | **53,9** | **100,0** |  |  |  |
| **1.08.04000.01.0000.110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **8 000,00** | **8 000,00** | **12 900,00** | **161,3** | **161,3** |  |  |  |
| 1.08.04020.01.0000.110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 8 000,00 | 8 000,00 | 12 900,00 | **161,3** | **161,3** |  |  |  |
| **1.13.01000.00.0000.130** | **Доходы от оказания платных услуг (работ)** | **32 000,00** | **14 500,00** | **14 500,00** | **45,3** | **100,0** |  |  |  |
| 1.13.01990.00.0000.130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 32 000,00 | 14 500,00 | 14 500,00 | **45,3** | **100,0** |  |  |  |
| **1.13.02000.00.0000.130** | **Доходы от компенсации затрат государства** | **12 700,00** | **12 700,00** | **12 745,25** | **100,4** | **100,4** |  |  |  |
| 1.13.02990.00.0000.130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 12 700,00 | 12 700,00 | 12 745,25 | **100,4** | **100,4** |  |  |  |
| **1.14.06000.00.0000.430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | **88 100,00** | **88 100,00** | **124 964,56** | **141,8** | **141,8** |  |  |  |
| 1.14.06020.00.0000.430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 88 100,00 | 88 100,00 | 124 964,56 | **141,8** | **141,8** |  |  |  |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **5 597 045,00** | **4 175 965,79** | **4 175 998,53** | **74,6** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.10000.00.0000.151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **4 784 700,00** | **3 387 470,00** | **3 387 470,00** | **70,8** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.15001.00.0000.151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 784 700,00 | 3 387 470,00 | 3 387 470,00 | **70,8** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.20000.00.0000.151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **219 200,00** | **219 200,00** | **219 199,99** | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.29999.00.0000.151 | Прочие субсидии | 219 200,00 | 219 200,00 | 219 199,99 | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.30000.00.0000.151** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **85 600,00** | **61 750,79** | **61 750,79** | **72,1** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.30024.00.0000.151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 700,00 | 0,00 | 0,00 | **0,0** |  |  |  |  |
| 2.02.35118.00.0000.151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 84 900,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | **72,7** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.40000.00.0000.151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **502 945,00** | **502 945,00** | **502 945,00** | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.49999.00.0000.151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 502 945,00 | 502 945,00 | 502 945,00 | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| **2.07.05000.13.0000.180** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений** | **4 600,00** | **4 600,00** | **4 632,75** | **100,7** | **100,7** |  |  |  |
| 2.07.05020.10.0000.180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 4 600,00 | 4 600,00 | 4 632,75 | **100,7** | **100,7** |  |  |  |
| **Итого** |  | **6 993 645,00** | **5 174 565,79** | **5 216 669,57** | **74,6** | **100,8** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к информации об исполнении бюджета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Едогонского муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2017 года |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** | | | | | | | | | |
| **об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по состоянию** | | | | | | | | | |
| **на 01 октября 2017 года по расходам** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РзПР** | **Расходы** | **Уточненный план год, руб.** | **Уточненный план на 01.10.2017г., руб.** | **Исполнено на 01.10.2017г., руб.** | **% выполнения** | | **Структура расходов** | **% от общего расхода** | **Отклонение, руб.** |
| **к годовому назначению** | **к полугодовому назначению** |
| **0100** | **Гос.управ.и органы мест.управ.** | **2 584 446,05** | **1 813 587,39** | **1 813 587,39** | **70,2** | **100,0** | **100,0** | **43,0** | **0,00** |
|  | ***зарплата с начислениями*** | ***1 808 467,00*** | ***1 386 210,54*** | ***1 386 210,54*** | **76,7** | **100,0** | **76,4** | ***32,9*** | **0,00** |
|  | ***в том числе зарплата*** | ***1 458 949,45*** | ***1 064 135,33*** | ***1 064 135,33*** | **72,9** | **100,0** | **58,7** | ***25,2*** | **0,00** |
|  | ***начисления*** | ***349 517,55*** | ***322 075,21*** | ***322 075,21*** | **92,1** | **100,0** | **17,8** | ***7,6*** | **0,00** |
| 0102 | *Глава администрации поселения* | 897 298,58 | 458 437,36 | 458 437,36 | 51,1 | 100,0 | 25,3 | 10,9 | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 752 232,98 | 458 437,36 | 458 437,36 | 60,9 | 100,0 | 25,3 | 10,9 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 645 898,02 | 352 102,40 | 352 102,40 | 54,5 | 100,0 | 19,4 | 8,4 | 0,00 |
|  | начисления | 106 334,96 | 106 334,96 | 106 334,96 | 100,0 | 100,0 | 5,9 | 2,5 | 0,00 |
| 0104 | *Центральный аппарат* | 1 472 476,02 | 1 142 013,24 | 1 142 013,24 | 77,6 | 100,0 | 63,0 | 27,1 | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 1 056 234,02 | 927 773,18 | 927 773,18 | 87,8 | 100,0 | 51,2 | 22,0 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 813 051,43 | 712 032,93 | 712 032,93 | 87,6 | 100,0 | 39,3 | 16,9 | 0,00 |
|  | начисления | 243 182,59 | 215 740,25 | 215 740,25 | 88,7 | 100,0 | 11,9 | 5,1 | 0,00 |
| 0107 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 208 512,57 | 208 512,57 | 208 512,57 | 100,0 | 100,0 | 11,5 | 4,9 | 0,00 |
| 0111 | *Резервный фонд* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 6 158,88 | 4 624,22 | 4 624,22 | 75,1 | 100,0 | 0,3 | 0,1 | 0,00 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **84 900,00** | **61 750,79** | **61 750,79** | **72,7** | **100,0** | **100,0** | **1,5** | **0,00** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 84 900,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | 72,7 | 100,0 | 100,0 | 1,5 | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 79 100,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | 78,1 | 100,0 | 100,0 | 1,5 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 60 754,08 | 46 860,72 | 46 860,72 | 77,1 | 100,0 | 75,9 | 1,1 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 18 345,92 | 14 890,07 | 14 890,07 | 81,2 | 100,0 | 24,1 | 0,4 | 0,00 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **30 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 0309 | Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0314 | Обеспечение пожарной безопасности | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **1 231 467,16** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 0401 | *Общеэкономические вопросы* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | в том числе: зарплата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0406 | Водное хозяйство | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0409 | Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 1 231 467,16 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **120 000,00** | **24 731,57** | **24 731,57** | **20,6** | **100,0** | **100,0** | **0,6** | **0,00** |
| 0501 | *Жилищное хозяйство* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0502 | *Коммунальное хозяйство* | 120 000,00 | 24 731,57 | 24 731,57 | 20,6 | 100,0 | 100,0 | 0,6 | 0,00 |
| 0503 | *Благоустройство* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0700** | ***Образование*** | **18 000,00** | **12 000,00** | **12 000,00** | **66,7** | **100,0** | **100,0** | **0,3** | **0,00** |
| 0705 | *Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации* | 18 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 | 66,7 | 100,0 | 100,0 | 0,3 | 0,00 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **2 212 591,59** | **1 767 214,49** | **1 767 214,49** | **79,9** | **100,0** | **100,0** | **41,9** | **0,00** |
| 0801 | *Культура* | 2 212 591,59 | 1 767 214,49 | 1 767 214,49 | 79,9 | 100,0 | 100,0 | 41,9 | 0,00 |
|  | *Зарплата с начислениями - всего* | 1 623 508,74 | 1 381 449,41 | 1 381 449,41 | 85,1 | 100,0 | 78,2 | 32,8 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 1 272 910,59 | 1 069 230,26 | 1 069 230,26 | 84,0 | 100,0 | 60,5 | 25,4 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 350 598,15 | 312 219,15 | 312 219,15 | 89,1 | 100,0 | 17,7 | 7,4 | 0,00 |
| 0804 | *Другие вопросы в области культуры* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1000** | **Социальная политика** | **254 613,00** | **215 946,20** | **215 946,20** | **84,8** | 100,0 | **100,0** | **5,1** | **0,00** |
| 1001 | *Пенсионное обеспечение* | 117 768,00 | 79 101,20 | 79 101,20 | 67,2 | 100,0 | 100,0 | 1,9 | 0,00 |
| 1006 | *Другие вопросы в области социальной политики* | 136 845,00 | 136 845,00 | 136 845,00 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 3,2 | 0,00 |
| **1100** | ***Физическая культура и спорт*** | **1 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 1101 | *Физическая культура* | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1300** | ***Обслуживание государственного и муниципального долга*** | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,00** |
| 1301 | *Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга* | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1400** | **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1 053 678,96** | **319 795,75** | **319 795,75** | **30,4** | **100,0** | **100,0** | **7,6** | **0,00** |
| 1403 | *Прочие межбюджетные трансферты общего характера* | 1 053 678,96 | 319 795,75 | 319 795,75 | 30,4 | 100,0 | 100,0 | 7,6 | 0,00 |
|  | **ИТОГО РАСХОДЫ** | **7 592 696,76** | **4 215 026,19** | **4 215 026,19** | **55,5** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | **0,00** |
|  | ***ЗАРПЛАТА С НАЧИСЛЕНИЯМИ, ИТОГО*** | ***3 511 075,74*** | ***2 829 410,74*** | ***2 829 410,74*** | **80,6** | **100,0** | **67,1** | **67,1** | **0,00** |
|  | *в том числе зарплата* | *2 792 614,12* | *2 180 226,31* | *2 180 226,31* | 78,1 | 100,0 | 51,7 | 51,7 | 0,00 |
|  | *начисления на опл. труда* | *718 461,62* | *649 184,43* | *649 184,43* | 90,4 | 100,0 | 15,4 | 15,4 | 0,00 |
|  | *Коммунальные услуги* | *446 900,00* | *197 245,63* | *197 245,63* | 44,1 | 100,0 | 4,7 | 4,7 | 0,00 |
|  | *Приобретение* | *301 337,00* | *230 737,00* | *230 737,00* | 76,6 | 0,0 | 5,5 | 5,5 | 0,00 |
|  | Превышение доходов над расходами | -599 051,76 | 959 539,60 | 1 001 643,38 |  |  |  |  |  |
|  | Бюджетный кредит | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  | Прочие источники внутр.финансир. | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  | Изменение ост-ка средств на счетах | 536 051,76 | -959 539,60 | -1 001 643,38 |  |  |  |  |  |
|  | *Увеличение остатков бюджетных средств* | -7 056 645,00 | -5 174 565,79 | -5 239 174,27 |  |  |  |  |  |
|  | *Уменьшение остатков бюджетных средств* | 7 592 696,76 | 4 215 026,19 | 4 237 530,89 |  |  |  |  |  |
|  | **ДОХОДЫ** | **6 993 645,00** | **5 174 565,79** | **5 216 669,57** |  |  |  |  |  |
|  | в том числе внутренние обороты | 4 980 145,00 | 3 659 790,00 | 3 659 790,00 |  |  |  |  |  |
|  | Доходы за минусом внутренних оборотов | 2 013 500,00 | 1 514 775,79 | 1 556 879,57 |  |  |  |  |  |
|  | % направления средств на выплату з.платы |  |  | 63,30 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА за 9 месяцев 2017 года ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | | тыс. руб. |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Утверждено на отчетную дату** | **Фактически исполнено на отчетную дату** | **% исполнения** |
|  | Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда по состоянию на 1 января текущего года | 487,2 | 487,2 | 100,0 |
| **1.** | **ДОХОДЫ ВСЕГО** | **744,3** | **561,6** | **75,5** |
|  | в том числе по источникам: |  |  |  |
| 1.1. | Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в бюджет | 744,3 | 561,6 | 75,5 |
| 1.2. | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловестных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.3. | Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.4. | Прочие поступления | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.5. | Межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | - |
| **2** | **РАСХОДЫ ВСЕГО** | **1231,5** | **0,0** | 0,0 |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |
| 2.1. | Содержание, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1231,5 | 0,0 | 0,0 |
| 2.2. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.3. | Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.4. | Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки по ним | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.5. | Прочие направления | 0,0 | 0,0 | - |

Сведения

о численности муниципальных служащих

органов местного самоуправления,

работников муниципальных учреждений

Едогонского сельского поселения

и фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2017 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Среднесписочная  численность,  чел. | Фактические расходы за 9 месяцев 2017 года  на оплату труда,  тыс. руб. |

Председатель Комитета по финансам

администрации Тулунского

муниципального района Г.Э. Романчук

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 2017г.** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| ЕД.изм. | | | |  |  |  |  | | тыс.руб. | |
| **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Кассовое исполнение** | **Получатель** | **Основание** | | **Направление средств** | |
| 920 | 1006 | 7170000000 | 321 | 262 | 134,80 | - | Распоряжение от 4 августа 2017 г № 43-рг " О направлении использования финансовых средств" | | оказание единовременной материальной помощи жителям пострадавшим от сильного ветра в с. Едогон | |
| 920 | 1006 | 7170000000 | 321 | 262 | 2,00 | - | Распоряжение от 20 июля 2017 г № 43-рг "Об использовании средств резервного фонда администрации Едогонского сельского поселения" | | оказание материальной помощи жителям пострадавшим от сильного ветра в с. Едогон | |

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«30» октября 2017 г**. **№ 49-пг** |
|  |
|  |

**«О присвоении адреса зданию и сооружениям**

**фельдшерско-акушерского пункта»**

На основании заявления областного государственного казенного учреждения «Управления капитального строительства Иркутской области» от 10.10.2017г. О присвоении объекту адресации адреса, руководствуясь ст. 36,37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Едогонского муниципального образования, постановлением «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Едогонского сельского поселения» №56-пг от 12.10.2016г.

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Присвоить объекту недвижимости – зданию фельдшерско-акушерского пункта, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 38:15:100101:637 , следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул. Ленина, д. 76а
2. Присвоить объекту недвижимости – сооружению (наружные сети канализации с выгребом) фельдшерско-акушерского пункта, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 38:15:100101:637, следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул. Ленина, д. 76а, соор. №1
3. Присвоить объекту недвижимости – сооружению (Дизель-генераторная установка) фельдшерско-акушерского пункта, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 38:15:100101:637, следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул. Ленина, д. 76а, соор. №2
4. Присвоить объекту недвижимости – сооружению (Наружные сети электроснабжения) фельдшерско-акушерского пункта, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 38:15:100101:637, следующий адрес: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул. Ленина, д. 76а, соор. №3
5. Направить копию настоящего постановления в Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского района для внесения сведений в ИСОГД муниципального образования «Тулунский район»
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. В течении трех рабочих дней внести сведения в государственный адресный реестр (ФИАС)

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения (О.Н. Кобрусева)

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.10.2017 года № 50**

**с. Едогон**

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую*

  В целях определения порядка деятельности администрации Едогонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных   и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения О.Н.Кобрусева

Приложение

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 30.10.2017 года № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую**.**, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории Едогонского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Едогонского сельского поселения (далее - Администрация).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об Администрации, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной 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.

6. 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.

7. Информирование о предоставлении 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, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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 (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал)), в МФЦ.

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. 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, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

11. На информационных стендах Администрации помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 5 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 об Администрации:

Место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

Почтовый адрес: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

График (режим) приема:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны: 89041407201

Адрес интернет-сайта <http://edogon.mo38.ru/>

Адрес электронной почты [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

15. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Едогонского сельского поселения.

17. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

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

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо распоряжение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) распоряжение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации;

б) отказ в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации.

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) [Земельного кодекса](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

б) [Градостроительного кодекса](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

в) [Федерального закона](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) [Федерального закона](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

**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**

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

а) [ходатайство](#P544) о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению №1;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

г) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E95B0EF1628C79791968C266547C60A8EAE92E2AF351C85D80E051C31F7Ej7G) от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

д) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

е) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

ж) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации.

24. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

25. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

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

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами 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, относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E95B0EF1628C79791968C266547C60A8E9E02E29FC58C85D80E051C31F7Ej7G) от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

27. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. В рассмотрении документов отказывается в случае, если:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

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

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

34. 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 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) 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 Администрацию.

**Глава 18. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем

муниципальной услуге.

В случаях, если здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

42. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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

44. 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, а также должностных лиц Администрации.

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

47. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

48. 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:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

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

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной 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. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

а) прием и регистрация документов;

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

в) рассмотрение документов и подготовка проекта распоряжения Администрации;

г) выдача (направление) заявителю копии распоряжения Администрации.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

54. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом "б" пункта 55 Административного регламента.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

57. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

в) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E95B0EF1628C79791968C266547C60A8E9E02E29FC58C85D80E051C31F7Ej7G) от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

г) в Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E95B0EF1628C79791968C266547C60A8E9E02E29FC58C85D80E051C31F7Ej7G) от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

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

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

**Глава 24. Рассмотрение документов и подготовка проекта правового акта администрации**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку распоряжения Администрации, документов, указанных в [п. 23](#P149) Административного регламента.

61. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение трех рабочих дней формирует и направляет запрос в Комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Тулунского муниципального района далее – Комитет по архитектуре) о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации либо при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает ходатайство и прилагаемые к нему документы.

62. В течение 7 дней со дня получения запроса Комитет по архитектуре направляет информацию в Администрацию.

63. После получения информации о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации должностное лицо Администрации определяет возможность перевода земель или земельного участка из одной категории в другую, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации и обеспечивает его согласование и передачу на подписание в установленном порядке.

**Глава 25. Выдача (направление) заявителю копии правового акта Администрации**

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения.

65. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю копии распоряжения, в течение 14 дней со дня регистрации распоряжения Администрации направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию распоряжения Администрации.

66. В случае обращения заявителя через МФЦ копия распоряжения Администрации выдается через МФЦ.

**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**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации сельского поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

68. 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.

6. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

71. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. 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.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

74. 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**

75. Специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации и законодательством.

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

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

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

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

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

в) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

78. Информацию, указанную в пункте 78 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в Администрацию - место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66 по почте - почтовый адрес для направления документов и обращений: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/> адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

79. 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) администрации, а также должностных лиц Администрации**

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

81. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации (далее - жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

ж) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665222 Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина, 66;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

официальный сайт администрации: <http://edogon.mo38.ru/>

г) посредством Портала.

85. 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.

86. Жалоба может быть подана при личном приеме у главы сельского поселения. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия – ведущий специалист Администрации.

87. Прием заинтересованных лиц главой Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи.

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

89. 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) администрации, главы администрации сельского поселения;

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

90. 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 предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, их специалистов 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 другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

92. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

93. 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.

94. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации 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, Едогонского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и

по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. 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.

97. 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.

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

99. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) посредством Портала.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

Главе Едогонского сельского поселения

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

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

(ФИО гражданина, представителя заявителя (полностью) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, представителя заявителя (полностью)

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

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

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

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

(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии

с законодательством)

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь переводимых земель (земельного участка) с указанием их

правообладателей и прав на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае отсутствия зарегистрированных прав

на земельный участок указывается информация

о том, что государственная собственность

на земельный участок не разграничена)

Обоснование перевода земель (земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление │

│ межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в │

│предоставлении государственной услуги │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└───┬──────────────┬───────────────┬───┘

│ │ │

\/ │ \/

┌─────────────────────────────────┐ │ ┌─────────────────────────────┐

│Возврат ходатайства и прилагаемых│ │ │ Определение возможности │

│ к нему документов при наличии │ │<──┤ перевода земель (земельного │

│ основания для отказа в │ │ │ участка) из одной категории │

│ рассмотрении документов │ │ │ земель в другую │

└─────────────────────────────────┘ │ └─────────────────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подготовка распоряжения │

│ Администрации │

└──────────────────┬───────────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю копии │

│ распоряжения Администрации │

│ │

└──────────────────────────────────────┘

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.10.2017 года № 51**

**с.Едогон**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»***

  В целях определения порядка деятельности администрации Едогонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных   и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава Едогонского сельского поселения О.Н.Кобрусева

Приложение

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 30.10.2017 года № 51

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по подготовке и утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории Едогонского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. При предоставлении государственной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Едогонского сельского поселения (далее - Администрация).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об Администрации, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной 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.

6. 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.

7. Информирование о предоставлении 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, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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 (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал)), в МФЦ.

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. 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, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

11. На информационных стендах Администрации помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 5 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 об Администрации:

Место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

Почтовый адрес: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

График (режим) приема:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны: 8(39530) 34-3-37.

Адрес интернет-сайта <http://edogon.mo38.ru/>

Адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

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

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

15. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в собственности Едогонского сельского поселения (далее - схема расположения земельного участка), для предоставления на торгах.

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

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -Администрация Едогонского сельского поселения.

17. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

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

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации;

б) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

21. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

а) распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации;

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации.

22. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) [Земельного кодекса](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

б) [Градостроительного кодекса](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

в) [Федерального закона](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) [Федерального закона](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

д) [приказа](garantF1://70750166.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

е) [приказа](garantF1://70771224.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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".

**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**

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

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

б) схема расположения земельного участка;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление - для юридических лиц;

д) документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

25. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

26. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

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

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами 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, относятся:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

28. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами 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 № 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 отказа в приеме документов отсутствуют.

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

30. В случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении 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 рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Администрация, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, направляет такое решение заявителю, в отношение которого принято такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя - вручает его лично.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](garantF1://12024624.11111012) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](garantF1://12024624.11119) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

3.1) не соответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством о градостроительной деятельности](garantF1://12038258.3) устанавливаются градостроительные регламенты;

3.2) границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

3.3) образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

3.4) сохраняемые в отношении образуемых (при разделе или выделении) земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

3.5) образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.6) границы образованного земельного участка пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](garantF1://12024624.39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

18) местоположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка, границы которого установлены в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://71029192.0) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

**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**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. 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 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) 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 Администрацию.

**Глава 18. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Вход в здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем

муниципальной услуге.

В случаях, если здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

42. 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 Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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

45. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной 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, а также должностных лиц Администрации.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

48. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

49. 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:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

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

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной 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.

51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

в) утверждение схемы расположения земельного участка;

г) направление (выдача) заявителю копии решения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или решения Администрации об отказе в ее утверждении.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении №2](#sub_999102) к Административному регламенту.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

55. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом "б" пункта 55 Административного регламента.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

58. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

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

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

# Глава 24. Утверждение схемы расположения земельного участка

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации документов, предусмотренных [пунктами 24](#sub_1024) и [27](#sub_1027) Административного регламента.

62. Должностное лицо Администрации, ответственное за утверждение схемы расположения земельного участка, в течение 2 месяцев с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#sub_1031) Административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

- подготовку решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 31](#sub_1031) Административного регламента.

Администрации, при наличии в письменной форме согласия заявителя, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

63. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка либо принятие решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

# Глава 25. Направление (выдача) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в ее утверждении

64. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, документов указанных в [пункте 63](#sub_1064) Административного регламента.

65. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждение схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждение схемы расположения земельного участка направляет заявителю такое решение, почтовым отправлением либо по обращению заявителя - вручает его лично.

66. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

67. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

**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**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации сельского поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

69. 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.

70. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. 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.

73. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

75. 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**

76. Специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации и законодательством.

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

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

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

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

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

в) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

79. Информацию, указанную в пункте 78 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в Администрацию - место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина, 66, по почте - почтовый адрес для направления документов и обращений: 665222, Иркутская область, Тулунский район с. Едогон, ул. Ленина, 66; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>

адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

80. 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) администрации, а также должностных лиц Администрации**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

82. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации (далее - жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

ж) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665212, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru);

официальный сайт администрации: <http://edogon.mo38.ru/>

г) посредством Портала.

86. 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.

87. Жалоба может быть подана при личном приеме у главы сельского поселения. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия – ведущий специалист Администрации.

88. Прием заинтересованных лиц главой Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи.

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

90. 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) администрации, главы администрации сельского поселения;

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

91. 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 предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, их специалистов 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 другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

94. 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.

95. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации 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, Едогонского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и

по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

98. 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.

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

100. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) посредством Портала.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе Едогонского сельского поселения

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

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

(ФИО гражданина, представителя заявителя (полностью) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, представителя заявителя (полностью)

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

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

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу утвердить схему расположения земельного участка в целях дальнейшего проведения аукциона | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка (при наличии): | | | |  | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | |
| Площадь | | | |  | | | | | |
| Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе): | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | | |
| физическое лицо: | | | | | | | | | |
|  | Фамилия: | | | | | Имя  (полностью): | | Отчество  (полностью): | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | серия: | | номер: | |
|  |  | | |  | |  | |
|  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  | Место жительства | |  | | | | | | |
|  | Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: |
|  |  | | | |  |
|  |
|  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | юридическое лицо: | | | | | | | | |
|  | полное наименование: |  | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | ОГРН: | | | | ИНН: | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: |
|  |  | | | | "\_\_" \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |
|  |  | | | |
|  | Место нахождения | | | |  | | | | |
|  | Почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: |
|  |  | | | |  |
|  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | |
| Примечание: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме | | | | | | | | | |
| Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны | | | | | | | | | |
| Подпись (инициалы, фамилия) | | | | | | | Дата | | |
|  | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (в течение одного дня) | |
|  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления) | |
|  |  |
| Утверждение схемы расположения земельного участка (в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления) | |
|  |  |
| Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее утверждении (в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения) | |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.10.2017 года № 52**

**с.Едогон**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах»***

  В целях определения порядка деятельности администрации Едогонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных   и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения О.Н.Кобрусева

Приложение

к постановлению администрации

Едогонского сельского поселения

от 30.10.2017 года № 52

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории Едогонского сельского поселения Тулунского района Иркутской области.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Едогонского сельского поселения (далее - Администрация).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об Администрации, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной 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.

6. 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.

7. Информирование о предоставлении 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, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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 (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал)), в МФЦ.

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

9. 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, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

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

11. На информационных стендах Администрации помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 5 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.

13. Информация об Администрации:

Место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

Почтовый адрес: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, Ленина, 66.

График (режим) приема:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Вторник 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Среда 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Четверг 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Справочные телефоны: 89041407201.

Адрес интернет-сайта <http://edogon.mo38.ru/>

Адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

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

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе сельского поселения в соответствии с графиком приема заявителей.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

16. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на основании заявления.

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

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -Администрация Едогонского сельского поселения.

18. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

-Комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Тулунского муниципального района;

-Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тулунского района;

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

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по Иркутской области.

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на основании заявления (далее - распоряжение);

б) решение об отказе.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) принятие распоряжения - не более чем 2 месяца со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона;

б) принятие решения об отказе - не более чем 2 месяца со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня его принятия.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

2) [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

3) [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

4) [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

5) [Федеральным Законом](garantF1://12024625.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

6) [Федеральным законом](garantF1://12038257.0) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

7) [Федеральным законом](garantF1://71029192.0) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

8) [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

9) [Федеральным законом](garantF1://12023351.0) от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве";

10) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

а) заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 1;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридических лиц;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

26. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

28. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона:

а) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

б) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

г) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

д) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

е) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

ж) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

з) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект

незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

и) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

к) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

л) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

м) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

н) 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;

о) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

п) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

р) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

с) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

т) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

**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**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. 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 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) 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 Администрацию.

**Глава 18. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов**

37. 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 здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем

муниципальной услуге.

В случаях, если здание Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

42. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

43. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Администрации обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

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

44. 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 а также должностных лиц Администрации.

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к 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 муниципальную 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.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

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

49. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

50. 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:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

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

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной 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.

52. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

**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 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

53. 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 по результатам рассмотрения заявления;

г) направление (выдача) заявителю копии распоряжения либо решения об отказе.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

56. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом "б" пункта 56 Административного регламента.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

59. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

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

61. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

**Глава 24. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

62. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 25, 27 Административного регламента должностным лицом Администрации.

63. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, в срок не более пятидесяти девяти календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения

аукциона;

б) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе;

в) подготавливает проект распоряжения Администрации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

64. Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения либо решения об отказе.

**Глава 25. Направление (выдача) заявителю копии распоряжения либо решения об отказе**

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, документов, указанных в 64 Административного регламента.

66. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта распоряжения, решения об отказе, в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия соответствующего решения, направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по обращению заявителя - вручает лично под роспись.

67. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии распоряжения или оригинала решения об отказе.

**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**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации сельского поселения, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

69. 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.

70. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. 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.

73. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

75. 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**

76. Специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации и законодательством.

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

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

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

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

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

в) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

79. Информацию, указанную в пункте 78 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в Администрацию - место нахождения: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул.Ленина, 66, по почте - почтовый адрес для направления документов и обращений: 665222, Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина, 66; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://edogon.mo38.ru/>

адрес электронной почты: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru).

80. 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) администрации, а также должностных лиц Администрации**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

82. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации (далее - жалоба).

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

а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://edogon.mo38.ru/>

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Едогонского сельского поселения;

ж) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665212 Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул.Ленина, 66; по телефону 89041407201;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: [iedoghon.adm.12@mail.ru](mailto:iedoghon.adm.12@mail.ru)

официальный сайт администрации <http://edogon.mo38.ru/>

г) посредством Портала.

86. 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.

87. Жалоба может быть подана при личном приеме у главы сельского поселения. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Едогонского сельского поселения, в случае его отсутствия – ведущий специалист Администрации.

88. Прием заинтересованных лиц главой Едогонского сельского поселения проводится по предварительной записи. Телефон 89041407201.

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

90. 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) администрации, главы администрации сельского поселения;

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

91. 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 предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

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

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, их специалистов 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 другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

94. 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.

95. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации 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, Едогонского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и

по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. 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.

98. 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.

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

100. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) посредством Портала.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах»

Главе Едогонского муниципального образования

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

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

(ФИО гражданина, представителя заявителя (полностью) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, представителя заявителя (полностью)

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

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

почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу провести аукцион по земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка: | | | | |  | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Площадь | | | | |  | | | | | | |
| Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | физическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | фамилия: | | | | | | имя  (полностью): | | отчество  (полностью): | | |
|  |  | | | | | |  | |  | | |
|  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | серия: | | номер: | | |
|  |  | | | |  | |  | | |
|  | дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
|  |  | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | Место жительства | |  | | | | | | | | |
|  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты: | |
|  |  | | |  | |
|  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | |
|  | полное наименование: |  | | | | | | | | | |
|  | ОГРН: | | | | | ИНН: | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | |
|  | страна регистрации: | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | |
|  |  | | | | |  | | | |  | |
|  | Место нахождения | | | | |  | | | | | |
|  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: |
|  |  | | | | |  | | | | |  |
|  |  | | | | |
|  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | |
| Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | |
| Подпись (Инициалы, фамилия - для физического лица, должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) - для юридических лиц) | | | | | | | | Дата | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем | |
|  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |
| Принятие решения по результатам рассмотрения заявления | |
|  |  |
| Направление (выдача) заявителю копии распоряжения либо решения об отказе | |

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **2 октября 2017 г**. **№ 48-рг** |
|  |
|  |

**О назначении доплаты к страховой пенсии**

**по старости главе Едогонского сельского поселения**

В соответствии со статьей 10 Закона Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», частью 3 статьи 26 Устава Едогонского муниципального образования, руководствуясь Порядком назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», утвержденным постановлением Администрации Едогонского сельского поселения от «28 » сентября 2017 г. № 34–пг , рассмотрев представленные документы Мохун Богдана Ивановича и учитывая, что его стаж муниципальной службы составляет 17 лет 6 месяцев, в том числе в должности главы Едогонского сельского поселения 17 лет 6 месяцев:

1. Назначить с 1 октября 2017 г. Мохун Богдану Ивановичу , замещавшему должность главы Едогонского сельского поселения ежемесячную доплату к его страховой пенсии по старости в размере 41 % (19825 рублей 63 копейки) от месячной оплаты труда главы Едогонского сельского поселения.

2. Выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости производить за счет средств бюджета Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 2 »октября 2017 г. № 49-рг**

**Об утверждении штатного расписания главы Едогонского сельского поселения в новой редакции**

Во исполнение решения Думы Едогонского сельского поселения

29 сентября 2017г №26 «О внесении изменений в решение Думы

Едогонского сельского поселения от 06.02.2012 г. № 2 «Об установлении оплаты труда и формирования расходов на оплату труда главы Едогонского сельского поселения»», руководствуясь статьей 24 Устава Едогонского сельского поселения:

1. Утвердить с « 26» сентября2017 г. штатное расписание главы Едогонского сельского поселения в новой редакции (прилагается).

2. Финансирование расходов на оплату труда главы Едогонского сельского  
поселения производить в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет  
средств бюджета Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**ЕДОГОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

6 октября 2017г. № 50-рг

с. Едогон

**О создании комиссии по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов**

В целях обеспечения приема-передачи объектов основных средств, а также своевременного списания пришедших в негодность, морально устаревших, физически изношенных объектов основных средств и материальных запасов:

1. Создать постоянно действующую комиссию по приемке и выбытию основных средств, списанию материальных запасов в составе:

Председатель комиссии:

Глава Едогонского сельского поселения – Кобрусева Ольга Николаевна

Члены комиссии:

- заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района Горбунова Надежда Владимировна;

- ведущий специалист Едогонского сельского поселения – Химко Ирина Геннадьевна.

2. Утвердить постоянно действующую комиссию в данном составе.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кобрусева О.Н.

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **Едогонского сельского поселения** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«12» октября 2017 г**. **№ 52-рг** |
|  |
|  |
|  |

**О внесении изменений в План подготовки**

**документов стратегического планирования**

**Едогонского сельского поселения**

В соответствии пунктом 3.2. статьи 47 Федерального закона от 24.06.2017 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и в связи с изменением сроков разработки стратегии социально-экономического развития Тулунского муниципального района, руководствуясь статьей 24 Устава Едогонского муниципального образования:

1. Внести в План разработки документов стратегического планирования Едогонского сельского поселения (далее - план), утвержденный распоряжением Администрации Едогонского сельского поселения от «29» декабря 2014 г. № 36-рг (с изменениями от «10»марта 2015 г. №4-рг и от «27»декабря 2016 г. №67-пг), следующие изменения:

- в столбце «Наименование документа» пункта 1 плана слова «на 2017-2022 годы» исключить;

- в столбце «Сроки разработки и утверждения (одобрения)» пункта 1 плана слова «до 1 января 2017 года» заменить словами «до 1 января 2019 года».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского сельского поселения (О.Н.Кобрусева)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Молоцило

*Согласовано:*

Председатель комитета по финансам Г.Э. Романчук

Заместитель начальника правового управления С.Г. Абраменко

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 12 »октября 2017 г. № 53-рг**

**Об отмене надбавки за работу со сведениями , составляющими государственную тайну**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 года №408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», в соответствии с отработанной и согласованной номенклатурой должностей от 08.02.2016г №4с, утвержденной мэром Тулунского муниципального района:

1.В связи с окончанием срока полномочий с 26 сентября 2017 года главе Едогонского сельского поселения Мохун Богдану Ивановичу, работающему со сведениями, составляющими государственную тайну на постоянной основе, за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», отменить надбавку в размере 10% к должностному окладу из бюджета Едогонского сельского поселения.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 12 »октября 2017 г. № 54-рг

**О надбавке к должностным окладам за работу со сведениями , составляющими государственную тайну**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 года №408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», в соответствии с отработанной и согласованной номенклатурой должностей от 08.02.2016г №4с, утвержденной мэром Тулунского муниципального района:

1. С 26 сентября 2017 года главе Едогонского сельского поселения Кобрусевой Ольге Николаевне, работающей со сведениями, составляющими государственную тайну на постоянной основе, за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», установить надбавку в размере 10% к должностному окладу из бюджета Едогонского сельского поселения.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности производить выплату надбавки из фонда оплаты труда.

Глава Едогонского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**« 13 »октября 2017 г. № 56-рг**

**Об утверждении штатного расписания главы Едогонского сельского поселения в новой редакции**

Во исполнение распоряжения №54-рг от 12.10.2017г «О надбавке к должностным окладам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну» , руководствуясь решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений в решение Думы Едогонского сельского поселения от 06.02.2012 г. № 2 «Об установлении оплаты труда и формирования расходов на оплату труда главы Едогонского сельского поселения» ( с изменениями от 29 сентября 2017г, №26 ), ст. 24 Устава Едогонского сельского поселения:

1. Утвердить штатное расписание главы Едогонского сельского поселения в новой редакции (прилагается).

2. Финансирование расходов на оплату труда главы Едогонского сельского  
поселения производить в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет  
средств бюджета Едогонского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Едогонского сельского поселения**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«20 » октября 2017 г. № 57-рг

**с. Едогон**

***О должностном лице Администрации Едогонского***

***сельского поселения, уполномоченном на совершение***

***нотариальных действий***

В связи с отсутствием на территории Едогонского сельского поселения нотариуса, руководствуясь статьей 37 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 324 «Об утверждении порядка и формы учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов», статьей 24 Устава Едогонского муниципального образования:

1. Уполномочить на совершение нотариальных действий в Едогонском муниципальном образовании ведущего специалиста администрации Едогонского сельского поселения Химко Ирину Геннадьевну.

2. Направить в Министерство юстиции Российской Федерации по Иркутской области (г. Иркутск, ул. Желябова, 6) в течение десяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения:

1) копию настоящего распоряжения;

2) сведения, указанные в пункте 2 Порядка учета сведений о главах местных администраций поселений и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления поселений, о главах местных администраций муниципальных районов и специально уполномоченных на совершение нотариальных действий должностных лицах местного самоуправления муниципальных районов, утвержденного приказом Министерства Юстиции Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 324;

3) три образца подписи главы Едогонского сельского поселения Кобрусевой Ольги Николаевны;

4) три образца подписи ведущего специалиста администрации Едогонского сельского поселения Химко Ирины Геннадьевны;

5) три оттиска печати Администрации Едогонского сельского поселения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Дума Едогонского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 3 » октября 2017 года № 27

с.Едогон

***О назначении публичных слушаний***

***по проекту решения Думы Едогонского***

***сельского поселения «Об утверждении***

***Правил содержания и благоустройства***

***территории Едогонского***

***сельского поселения»***

В целях реализации прав жителей Едогонского сельского поселения на осуществление местного самоуправления и выявления их мнения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения» на 15 часов 00 минут 18 октября 2017 года.

2. Публичные слушания провести по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с.Едогон, ул.Ленина, 66

3. Установить, что жители сельского поселения вправе присутствовать и выступать на публичных слушаниях, передавать в письменной или устной форме предложения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения» депутатам Думы Едогонского сельского поселения, главе Едогонского сельского поселения.

4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Едогонский вестник » и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Для заблаговременного ознакомления жителей муниципального образования с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения» и оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» вместе с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения» (прилагается) и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

# Иркутская область

**Тулунский район**

## ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**« 03» октября 2017 г. № 28**

с.Едогон

О налоге на имущество физических лиц

В соответствии с [главой 32](consultantplus://offline/ref=85846C93A4E77B772FB96CF8414FB66CBDC65ED1583BDDE43248D196D788E37D64E7D7CD0EBA3Bj9E8C) части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь [14](consultantplus://offline/ref=85846C93A4E77B772FB96CF8414FB66CBDC65ED45930DDE43248D196D788E37D64E7D7CD0EB93B96j4EDC) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 33 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2018 года на территории Едогонского муниципального образования налог на имущество физических лиц.

2. Утвердить налоговые ставки в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости, исчисленной с учетом коэффициента-дефлятора на основании последних данных об инвентаризационной стоимости, для исчисления суммы налога на имущество физических лиц на территории Едогонского муниципального образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты налогообложения | Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов), рублей | Ставка налога, % |
| 1 | 2 | 3 |
| жилой дом; жилое помещение (квартира, комната); гараж, машино-место; единый недвижимый комплекс;  объект незавершенного строительства | До 300 000 рублей (включительно) | 0,07 |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно) | 0,11 |
| Свыше 500 000 рублей | 0,31 |
| иные здание, строение, сооружение, помещение | До 300 000 рублей (включительно) | 0,1 |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000 рублей (включительно) | 0,3 |
| Свыше 500 000 рублей | 0,6 |

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

- [решение](consultantplus://offline/ref=BA847659EBBF17E109185387A219A9D89106979DB2CEE08234FF280422BB7E42e5UCB) Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц»;

- решение Думы Едогонского сельского поселения от 14.12.2009г. № 18 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц»;

- решение Думы Едогонского сельского поселения от 19.11.2014г. № 25 «О внесении изменений в решение Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц»;

- решение Думы Едогонского сельского поселения от 29.03.2016г. № 11 «О внесении изменений в решение Думы Едогонского муниципального образования от 26.10.2007г. № 25 «О налоге на имущество физических лиц».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Едогонского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского сельского поселения О.Н.Кобрусева

# Иркутская область

**Тулунский район**

## ДУМА ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**« 03» октября 2017 г. № 29**

с.Едогон

**О внесении изменений в решение Думы**

**Едогонского сельского поселения**

**от 19.06.2017 г. № 20 «Об установлении**

**дополнительных оснований признания**

**безнадёжными к взысканию недоимки**

**и задолженности по пеням и штрафам по**

**налогу на имущество физических лиц и земельному налогу»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ решения Думы Едогонского сельского поселения от 19.06.2017 г. № 20 «Об установлении дополнительных оснований признании безнадёжными к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу», руководствуясь пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Едогонского сельского поселения от 19.06.2017 г. № 20 «Об установлении дополнительных оснований признания безнадёжным к взысканию недоимки и задолженности по пеням и штрафам по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 исключить.

1.2. пункт 1.3 считать пунктом 1.2 соответственно.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Едогонский вестник» и размещения на сайте Едогонского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в Межрайонную ИФНС России N 6 по Иркутской

области.

Глава Едогонского сельского поселения

О.Н.Кобрусева

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**Д У М А**

**Едогонского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

**«30» октября 2017 г**. № 30

с.Едогон

***Об утверждении Правил содержания***

***и благоустройства территории***

***Едогонского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства российской федерации от 13 апреля 2017 г. № 711/пр

«Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Правила содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу решение Думы Едогонского сельского поселения от 17 мая 2012 года № 10 «Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Едогонского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

Утверждены решением

Думы Едогонского

сельского поселения

от «30» октября 2017 года № 30

**Правила содержания и благоустройства**

**территории Едогонского сельского поселения**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***Статья 1. Предмет правового регулирования настоящих Правил***

1. Настоящие Правила благоустройства территории Едогонского *сельского поселения* (далее – Правила) регулируют вопросы:

- подготовка и согласование проектной документации по благоустройству;

- размещение объектов и элементов благоустройства;

- контроль над содержанием объектов и элементов благоустройства;

- иных вопросов и действий, связанных с реализацией прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также полномочий органов местного самоуправления   
в сфере благоустройства.

2. Настоящие Правила действуют на всей территории Едогонского *сельского поселения (далее- сельское поселение).*

3. Настоящие Правила обязательны для предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм (далее – юридических лиц), индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее – индивидуальные предприниматели), осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, должностных лиц, в том числе органов местного самоуправления,   
а также граждан, постоянно или временно проживающих в *сельском поселении*.

4. Общественные и культурно-массовые мероприятия, народные гуляния, в том числе с использованием любых форм торговли и обслуживания населения, проводятся   
их организаторами на территории *сельского поселения*  
с соблюдением Правил.

5. Правила обязательны при проектировании, экспертизе документации   
по благоустройству территории, контроле за осуществлением благоустройства   
на территории сельского поселения, содержании благоустроенных территорий.

***Статья 2. Правовые основы организации благоустройства территории***

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ   
«Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30 марта 1999 года   
№ 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Минстроя России   
от 13 апреля 2017 года № 711/пр «Об утверждении методических рекомендаций для подготовки правил благоустройства территорий поселений, городских округов, внутригородских районов», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и *сельского поселения.*

***Статья 3. Основные понятия и термины***

1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

**Благоустройство территории** *сельского поселения*- комплекс предусмотренных правилами благоустройства территории *сельского поселения* мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

**Внутриквартальная территория -** территория, расположенная за границами красных линий внутри квартала, включая въезды на территорию квартала (микрорайона), внутриквартальные проезды, газоны, ограды, подходы к дому и другие элементы благоустройства;

**Внутриквартальный проезд –** проезд, включая тротуары, расположенный на территории за границами красных линий внутри квартала;

**Газон -** участок, занятый преимущественно естественно произрастающей или засеянной травянистой растительностью (дерновый покров).

**Детская площадка –** участок земли, выделенный в установленном порядке, ограждением или обозначением искусственного происхождения, а на поверхности расположены объекты, предназначенные для игр детей (горки, карусели, качели, песочницы и (или) иные подобные объекты).

**Зеленая зона населенного пункта -** территория за пределами границы населенного пункта, расположенная на территории *сельского поселения*, занятая лесами, лесопарками и другими озелененными территориями, выполняющая защитные и санитарно-гигиенические функции и являющаяся местом отдыха населения;

**Контейнер для мусора -** емкость для сбора, накопления и временного хранения твердых коммунальных отходов, металлическая или пластиковая, объемом до 3 куб. м.;

**Крупногабаритные отходы (далее - КГО) –** отходы, габариты которых требуют специальных подходов и оборудования при обращении с ними;

**Малые архитектурные формы -** объекты дизайна - урны, скамьи, декоративные ограждения, светильники, беседки, вазы для цветов, декоративные скульптуры, мемориальные доски, оборудование детских, спортивных площадок, площадок для отдыха и т.п.;

**Маломобильные группы населения -** люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве: инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди преклонного возраста, люди с детскими колясками и т.п.;

**Механизированная уборка -** уборка территорий с применением специальных автомобилей и уборочной техники (снегоочистителей, снегопогрузчиков, пескоразбрасывателей, мусоровозов, машин подметально-уборочных, уборочных универсальных, тротуароуборочных, поливомоечных и иных машин, предназначенных для уборки территории).

**Наружное освещение** - это совокупность установок наружного освещения (УНО), предназначенных для освещения в темное время суток, улиц, площадей, парков, дворов и пешеходных дорожек.

**Несанкционированная свалка мусора -** скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования на площади свыше 30 квадратных метров и объемом свыше 20 кубических метров.

**Отходы производства и потребления (далее - отходы) -** вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с федеральным законодательством;

**Объекты благоустройства** – территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству;

**Очаговый навал мусора -** скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сброса (размещения) или складирования, объемом до 20 кубических метров, на площади до 30 квадратных метров.

**Ремонт элемента благоустройства -** выполнение в отношении элемента благоустройства комплекса работ, обеспечивающих устранение недостатков и неисправностей, модернизацию и реставрацию элемента благоустройства;

**Ручная уборка -** уборка территорий ручным способом с применением средств малой механизации;

**Система озелененных территорий населенного пункта -** взаимоувязанное, равномерное размещение озелененных территорий, определяемое архитектурно-планировочной организацией населенного пункта и планом его дальнейшего развития, предусматривающее связь с насаждениями вне границ населенного пункта. Озелененные территории делятся на три группы: озелененная территория общего пользования, озелененная территория ограниченного пользования, озелененная территория специального назначения;

**Смет -** отходы (мусор, состоящий, как правило, из песка, пыли, листвы) от уборки территорий общего пользования;

**Снегоприемные пункты, снагоплавильные станции -** подготовленные и инженерно оборудованные стационарные сооружения, площадки, предназначенные для приема и утилизации снега, льда;

**Снежный вал -** временное образование из снега, наледи, формируемое в результате их сгребания вдоль проезжей части улиц или на обочинах дорог;

**Содержание объекта благоустройства, элемента благоустройства -** выполнение в отношении объекта благоустройства, элемента благоустройства комплекса работ, обеспечивающих его чистоту (в том числе удаление мусора и отходов), надлежащее физическое или техническое состояние и безопасность;

**Озелененная территория общего пользования** - озелененная территория, предназначенная для различных форм отдыха. К озелененной территории общего пользования относятся лесопарки, парки, сады, скверы, бульвары;

**Озелененная территория ограниченного пользования -** озелененная территория лечебных, детских учебных и научных учреждений, промышленных предприятий, спортивных комплексов, жилых кварталов;

**Озелененная территория специального назначения -** озелененная территория санитарно-защитных, водоохранных, защитно-мелиоративных, противопожарных зон, кладбищ, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог, ботанические, зоологические и плодовые сады, питомники, цветочно-оранжерейные хозяйства;

**Переоборудование фасада здания, строения, сооружения -** упразднение, изменение элементов фасадов либо размещение дополнительных элементов и устройств на фасадах зданий и сооружений, в том числе, с устройством новых архитектурных деталей или заменой существующих, пробивкой и заделкой проемов, изменением формы окон и рисунка переплетов, без изменения параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема);

**Прилегающая территория -** территория, непосредственно примыкающая к границам земельных участков, зданий, сооружений, принадлежащих физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на праве собственности или ином вещном праве.

**Фасад -** наружная стена здания, строения либо сооружения;

**Элементы благоустройства -** декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, растительные компоненты, различные виды оборудования и оформления, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, наружная реклама и информация, применяемые как составные части благоустройства.

**ГЛАВА 2. ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГУЛИРОВАНИИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

***Статья 4. Права и обязанности лиц, осуществляющих благоустройство территории***

1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы обеспечивают подготовку проектной документации по благоустройству, содержание зданий и сооружений, своевременную и качественную очистку и уборку, благоустройство и содержание земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве, в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

В случае если объект благоустройства принадлежит на праве собственности или ином законном основании двум и более лицам, благоустройство и содержание объекта осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

Ответственными за благоустройство и содержание объектов благоустройства являются физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе:

1) на придомовой территории многоквартирного дома – организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, если выбран такой способ, либо собственники помещений в многоквартирном доме.

2) на территориях общего пользования - юридические и физические лица, осуществляющие работы по благоустройству и содержанию на основании договоров, муниципальные учреждения на основании муниципального задания;

3) в полосе отвода железнодорожного транспорта - юридические и физические лица, в собственности или на ином законном праве которых находятся данные объекты;

4) на территориях, отведенных под проектирование и застройку, где не ведутся строительные работы, - юридические и физические лица, которым предоставлен земельный участок;

5) на территориях, где ведется строительство, - лица, получившие разрешение на строительство;

6) на огороженных территориях трансформаторных и распределительных подстанций, инженерных сооружений, опор воздушных линий электропередачи, на территориях просек вдоль воздушных линий электропередачи, в случае если данные линии электропередачи находятся в лесном массиве и зеленых насаждениях - лица, в собственности или на ином законном праве которых находятся указанные объекты;

7) на территориях индивидуальных домовладений - собственники, владельцы индивидуальных домовладений, лица, имеющие права владения и (или) пользования индивидуальным домовладением;

8) на территориях мест общего пользования садоводческих некоммерческих товариществ, гаражно-строительных кооперативов – садоводческое некоммерческое товарищество, гаражно-строительный кооператив за счет взносов членов товариществ и кооперативов.

На объектах благоустройства, за исключением указанных в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, лицами, ответственными за благоустройство и содержание объектов благоустройства, являются физические и юридические лица, которым принадлежат на праве собственности или ином праве эти объекты, а также в предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами случаях.

2. Собственники жилых помещений в многоквартирных домах или организации, осуществляющие управление многоквартирным домом, если выбран такой способ управления, осуществляют за счет средств собственников содержание общего имущества дома, благоустройство и содержание оформленного в установленном порядке земельного участка, на котором расположен данный дом, в том числе расположенных на нем проездов, тротуаров, объектов озеленения, детских и спортивных площадок, автостоянок, площадок для сбора коммунальных отходов. Финансирование указанных мероприятий, возможно за счет средств бюджета, в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Организация благоустройства и содержания территорий общего пользования, в том числе уборка проезжей части автомобильных дорог местного значения, осуществляется *Администрацией сельского поселения* в пределах своих полномочий, за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

**ГЛАВА 3. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ**

***Статья 5. Формы участия граждан в благоустройстве территорий***

1 Граждане на добровольной основе принимают участие в благоустройстве территории *сельского поселения* на этапе проектирования, размещения и содержания. Форма участия граждан в благоустройстве территории определяется самостоятельно и выражается в виде:

- общественного участия на стадии проектирования или размещения элементов благоустройства;

- решения собственников зданий (помещений в них) и сооружений о подготовке документации по благоустройству, размещению и содержанию благоустройства на прилегающих территориях самостоятельно на основании заключаемых соглашений   
о проведении работ по благоустройству прилегающей территории (далее - соглашение)   
с администрацией *сельского поселения*.

2 Подготовка документации по благоустройству, размещение и содержание благоустройства на прилегающих территориях осуществляется в соответствии   
с Правилами благоустройства территории *сельского поселения*.

***Статья 6. Установление границ прилегающих территорий зданий (помещений в них) и сооружений***

1 Границы прилегающей территории зданий (помещений в них) и сооружений устанавливаются в размере *(устанавливает администрация сельского поселения)* метров по внешнему контуру отступа:

- от границ обособленной территории - при наличии обособленной территории зданий и сооружений;

- от внешнего контура зданий (помещений в них) и сооружений - при отсутствии обособленной территории.

2 Границы прилегающей территории зданий (помещений в них) и сооружений отображаются на схеме.

Схема изготавливается администрацией *сельского поселения* и утверждается постановлением администрации *сельского поселения*.

3 Прилегающие территории включают в себя тротуары, зеленые насаждения, парковки, иные объекты, но ограничиваются дорожным бордюром, полотном дороги общего пользования, границами смежных земельных участков, принадлежащих третьим лицам на определенном праве.

4 В случае пересечения прилегающих территорий зданий (помещений в них) и сооружений границы указанных территорий устанавливаются путем соразмерного уменьшения пересекающихся прилегающих территорий пропорционально площади зданий (помещений в них) и сооружений.

**ГЛАВА 4. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ ТЕРРИТОРИЙ НА СТАДИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

***Статья 7. Формы участия граждан в благоустройстве территорий на стадии проектирования и размещения элементов благоустройства***

1 Все формы общественного участия обеспечивают наиболее полное включение всех заинтересованных лиц, на выявление их интересов и ценностей, их отражение   
в проектировании любых изменений, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов.

2 Открытое обсуждение документации по благоустройству территорий   
и размещения элементов благоустройства организовывается на этапе формулирования задач.

3 Для осуществления участия граждан в процессе подготовки документации по благоустройству и размещению благоустройства определены следующие формы:

а) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;

б) определение основных видов активностей, функциональных зон прилегающих территорий. При этом возможно определение нескольких преимущественных видов деятельности для одной и той же функциональной зоны (многофункциональные зоны);

в) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилевого решения, материалов;

г) консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования территории;

д) консультации по предполагаемым типам озеленения;

е) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;

ж) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, ландшафтными архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;

з) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;

и) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта);

к) осуществление общественного контроля над процессом эксплуатации территории (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, региональных центров общественного контроля, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта, либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

***Статья 8. Информирование граждан о благоустройстве территорий***

1. Все решения, касающиеся благоустройства и развития территорий, принимаются открыто и гласно, с учетом мнения собственников зданий (помещений в них) и сооружений и иных заинтересованных лиц.

2. Документация по благоустройству территории и информация о размещении объектов публикуется в свободном доступе в сети Интернет. Кроме того, предоставляется возможность публичного комментирования и обсуждения.

**ГЛАВА 3. БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ**

***Статья 9. Виды работ по благоустройству.***

1 К работам по благоустройству территории относятся:

- Проектирование объектов;

- Размещение элементов благоустройства;

- Содержание и ремонт объектов благоустройства;

- Содержание и ремонт элементов благоустройства;

- Ликвидация несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов;

- Освобождение объектов благоустройства от самовольно размещенных элементов благоустройства;

- Выявление, перемещение и утилизация разукомплектованных транспортных средств;

- Содержание животных на территориях общего пользования;

- Восстановление нарушенного благоустройства.

***Статья 10. Запрещенные виды деятельности***

1. На территории *сельского поселения* запрещено:

- засорение канализационных, водопроводных колодцев и других инженерных коммуникаций;

- мойка транспортных средств, их ремонт вне специально оборудованных для этого мест;

- загромождение проезжей части дорог при производстве земляных и строительных работ;

- размещение транспортных средств и объектов строительного или производственного оборудования на тротуарах, газонах и иных объектах озеленения, детских и спортивных площадках;

- засорение, засыпание водоемов или устройство на них запруд;

- засорение зон санитарной охраны водозаборных и водопроводных сооружений;

- установка штендеров в пешеходных зонах и на тротуарах за пределами 5 метров от входа в здание, строение, сооружение, и/или мешающих проходу пешеходов, в том числе людям с инвалидностью, прежде всего передвигающихся при помощи инвалидных колясок и людей с потерей зрения, а также при ширине тротуара менее двух метров. Не допускается размещение более двух штендеров у входа в здание, строение, сооружение, а также установка штендеров в качестве дополнительного средства рекламы при наличии хорошо просматриваемых с тротуара вывесок и витрин.

- размещение парковочных барьеров и оградительных сигнальных конусов на землях общего пользования, за исключением случаев проведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ;

- самовольное присоединение промышленных, хозяйственно-бытовых и иных объектов к сетям ливневой канализации;

- складирование в местах общего пользования, на территориях административных объектов, объектов социальной сферы, торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, индивидуальной и многоквартирной жилищной застройки строительных отходов, металлолома, разукомплектованного транспорта, песка, грунта, мусора;

- размещение ритуальных принадлежностей и надгробных сооружений вне мест, специально предназначенных для этих целей;

- производство земляных работ без ордера, выдаваемого администрацией *сельского поселения* в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

- размещение плакатов, афиш, объявлений, рекламных материалов, иной печатной продукции на зданиях, строениях, сооружениях, некапитальных объектах, опорах освещения, светофорах, деревьях, на ограждениях (заборах) и других местах, необорудованных для этого, а также нанесение рисунков и надписей, в том числе на тротуарах и дорогах общего пользования вне специально отведенных для этого мест, определенных нормативным актом Администрации сельского поселения;

- осуществление мероприятий по реконструкции, переоборудованию (переустройству) зданий и их конструктивных элементов, устройство пристроек, навесов и козырьков, крепление к зданиям (их конструктивным элементам) различных растяжек, подвесок, вывесок, рекламных конструкций, плакатов, указателей, флагштоков и других устройств без получения соответствующего разрешения в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 и с нарушением требований настоящих Правил.

-нарушение требований по содержанию устройств наружного освещения, размещенных на зданиях, строениях, сооружениях;

- сброс коммунального и строительного мусора, отходов производства, жидких и иных коммунальных отходов, тары, листвы, снега, смета, спила деревьев вне специально отведенных для этих целей мест. Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка;

- слив жидких отходов, отработанных горюче-смазочных жидкостей на усовершенствованное покрытие территории или грунт, в колодцы ливневой канализации;

- перевозка грунта, мусора, сыпучих строительных материалов, легкой тары, листвы, ветвей деревьев, снега, смета, коммунальных и иных отходов без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог;

- утилизация коммунального и строительного мусора вне установленных для этого мест, сжигание листьев, травы, тары, тополиного пуха, закапывание и сжигание отходов, включая внутренние территории предприятий и частных домовладений;

- обустройство выгребных ям, уборных за территорией домовладений.

- выпас скота и домашней птицы на территориях улиц, в полосе отвода автомобильных и железных дорог, парков, скверов, лесопарков, в рекреационных зонах, осуществлять выпас и передвижение скота без сопровождения собственника или лица ответственного за выпас, создавать помехи автотранспортным средствам, запрещается допускать порчу скотом зеленых насаждений, допускать потраву цветников и посевов культур.

***Статья 11. Особые требования к доступности среды населенных пунктов***

1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания рекомендуется предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, рекомендуется осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

***Статья 12. Виды элементов благоустройства***

1. Элементы благоустройства подразделяются на следующие виды:

- архитектурные детали и конструктивные элементы фасадов, в том числе цоколь, стилобат, карниз, архитрав, фриз, пояс, сандрик, парапет, выступы, колонны, пилястры, пилоны, столбы, полуколонны, анты, кариатиды, атланты, лопатки, балконы, лоджии, эркеры, фронтон, аркада, портик, колоннады, портал, окна, витрины, входы, входные группы, элементы входов и входных групп (включая, архитектурный проем, дверные конструкции, пандус, навес, козырек, лестница, ступени, ограждение, приямок), ворота;

- аттракционы (не обладающие признаками капитальности);

- водные устройства, не обладающие признаками капитальности, в том числе фонтаны, фонтанные комплексы, питьевые фонтанчики, бюветы;

- временные элементы благоустройства: элементы благоустройства, размещаемые на ограниченный временной период. Ограниченный временной период характеризуется сезонностью размещения элементов благоустройства и не может превышать 5 месяцев;

- декоративные устройства: устройства для вертикального озеленения и цветочного оформления (в том числе шпалера, трельяж, перголы), вазоны, цветочницы;

- некапитальные объекты: гараж, туалет, кабины для переодевания, навесы, беседки, остановочные павильоны (включая остановочные павильоны маршрутных транспортных средств с рекламными конструкциями и без рекламных конструкций, остановочные павильоны с нестационарными торговыми объектами), пункты взимания платы (включая, паркоматы);

- нестационарные торговые объекты: павильон, палатка, киоск, тележка, лоток, торговый автомат, передвижное средство развозной торговли, газетный модуль, сооружения в виде натяжных на сборном каркасе тентов для сезонной торговли;

- оборудование: уличная мебель (в том числе скамьи, скамейка-качели диван, стол, качели, софа) часы, почтовые ящики, детское игровое оборудование (в том числе качели, горки, качалки, карусели, песочницы,

- детские игровые комплексы, городки, песочный дворик, теневой навес, счеты, домик, лабиринт), спортивное оборудование (в том числе бревно, канат, перекладина, баскетбольный щит, стол для настольного тенниса, тренажеры, турники, брусья, гимнастическая стенка, гимнастический комплекс, скамья с упором, спортивная трибуна, стенка для перелезания,

- детский спортивный комплекс, комплекс спортивного оборудования, спираль, рукоход, лиана, сетка «Пирамида», спортивные ворота, рампа, рельс), инженерное и техническое оборудование фасадов зданий, строений, сооружений (в том числе наружные блоки систем кондиционирования и вентиляции, вентиляционные трубопроводы, вентиляционные решетки, декоративные решетки, антенны (не являющиеся сооружением), видеокамеры наружного наблюдения, водосточные трубы, маркизы, защитные решетки), коммунально-бытовое оборудование (в том числе контейнеры, урны, наземные блоки систем кондиционирования и вентиляции);

- объекты для размещения информации, в том числе вывески, пилоны автозаправочных станций, пилоны автодиллеров, указатели, информационные доски, меню, информационные щиты и стенды, знаки адресации;

- объекты, предназначенные для организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, светофоры дорожные, устройства для регулирования дорожного движения, направляющие устройства (сигнальный столбик, тумба, направляющий островок, островок безопасности);

-ограждения, в том числе ограждение декоративное, ограждение дорожное, ограждение газонное, ограждение техническое, шлагбаум, парапет, полусфера, надолбы, приствольная решетка;

- опоры, в том числе опора дорожного знака, опора стационарного электрического освещения;

- планировочное устройство: в том числе проезжая часть, велосипедная дорожка, сопряжения поверхностей (отмостка, бортовой камень, пандус, лестница, пешеходный мостик), озеленение (цветник, газон, рядовые и групповые посадки), пешеходные коммуникации (тротуар, аллея, дорожка, тропинка).

- покрытия, в том числе грунтовое покрытие, газонное покрытие, асфальтовое покрытие, мощение, полимерные покрытия, щебеночное покрытие, песчано-гравийное покрытие, плиточное покрытие;

- произведения монументального искусства (не обладающие признаками капитальности): памятник, памятный знак, стела, обелиск, бюст, триумфальная арка, триумфальная колонна, скульптура, не связанная с увековечиванием памяти (не носит мемориальный характер), статуя, мемориальная доска, рисунок, роспись, мозаика;

- растительный компонент, в том числе дерево, кустарник, травянистое растение, лиана, цветы;

- рекламные конструкции, в том числе щит, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения (в том числе, лайтпостер, афишный стенд, линза, тумба, ситиборд, биллборд, суперсайт, флаг, стела, пилон);

- устройства наружного освещения и подсветки, в том числе объекты, предназначенные для освещения автомобильных дорог;

- элементы декора фасадов зданий, строений, сооружений, в том числе барельефы, горельефы, розетки, руст, наличники, тяги оконные, подоконные плиты, замковые камни, оконные и дверные обрамления, металлодекор, отделка фасадов (штукатурка, облицовка, окраска);

-элементы оформления населенного пункта к мероприятиям поселенческого, всероссийского и международного значения.

**ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАГОУСТРОЙСТВУ В ГРАНИЦАХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЗОН**

**Статья 13. Требования к благоустройству в границах территорий общественного назначения**

1. Объектами благоустройства на территориях общественного назначения являются: общественные пространства населенного пункта, участки и зоны общественной застройки, которые в различных сочетаниях формируют все разновидности общественных территорий муниципального образования.

2. Минимальный перечень конструктивных элементов внешнего благоустройства на территории общественных пространств муниципального образования включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны и малые контейнеры для мусора, уличное техническое оборудование, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения, носители информации, элементы защиты участков озеленения (металлические ограждения, специальные виды покрытий и т.п.).

3. Рекомендуется на территории общественных пространств размещение произведений декоративно-прикладного искусства, декоративных водных устройств.

**Статья 14. Требования к благоустройству на территориях жилого назначения.**

1. Объектами благоустройства на территориях жилого назначения являются: общественные пространства, земельные участки многоквартирных домов, детских садов, школ, постоянного и временного хранения автотранспортных средств, которые в различных сочетаниях формируют жилые группы, микрорайоны, жилые районы.

2. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории пешеходных коммуникаций и участков учреждений обслуживания включает: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, урны, малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, носители информации.

3. Возможно размещение средств наружной рекламы, некапитальных нестационарных сооружений.

4. Территорию общественных пространств на территориях жилого назначения рекомендуется разделить на зоны, предназначенные для выполнения определенных функций: рекреационная, транспортная, хозяйственная и т.д. При ограничении по площади общественных пространств на территориях жилого назначения допускается учитывать расположенных в зоне пешеходной доступности функциональные зоны и площади.

5. При невозможности одновременного размещения в общественных пространствах на территориях жилого назначения рекреационной и транспортной функций приоритет в использовании территории рекомендуется отдавать рекреационной функции. При этом для решения транспортной функции применяются специальные инженерно-технические сооружения (подземные/надземные паркинги).

6. Проектирование благоустройства участков жилой застройки рекомендуется производить с учетом коллективного или индивидуального характера пользования придомовой территорией. Кроме того, рекомендуется учитывать особенности благоустройства участков жилой застройки при их размещении в составе исторической застройки, на территориях высокой плотности застройки, вдоль магистралей, на реконструируемых территориях.

7. На территории земельного участка многоквартирных домов с коллективным пользованием придомовой территорией (многоквартирная застройка) необходимо предусматривать: транспортный проезд (проезды), пешеходные коммуникации (основные, второстепенные), площадки (для игр детей дошкольного возраста, отдыха взрослых, установки мусоросборников, гостевых автостоянок, при входных группах), озелененные территории. Если размеры территории участка позволяют, необходимо в границах участка размещение спортивных площадок и площадок для игр детей школьного возраста, площадок для выгула собак.

8. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории участка жилой застройки коллективного пользования твердые виды покрытия проезда, различные виды покрытия площадок, элементы сопряжения поверхностей, оборудование площадок, озеленение, осветительное оборудование.

9. При размещении жилых участков вдоль магистральных улиц рекомендуется не допускать со стороны улицы их сплошное ограждение и размещение площадок (детских, спортивных, для установки мусоросборников).

10. Минимальный перечень элементов благоустройства на участке длительного и кратковременного хранения автотранспортных средств: твердые виды покрытия, элементы сопряжения поверхностей, ограждения, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, информационное оборудование (указатели).

11. Благоустройство участка территории, автостоянок рекомендуется представлять твердым видом покрытия дорожек и проездов, осветительным оборудованием.

**Статья 15. Требования к благоустройству в границах территорий рекреационного назначения**

1. Объектами благоустройства на территориях рекреационного назначения обычно являются объекты рекреации - части территорий зон особо охраняемых природных территорий, зоны отдыха, парки, сады, бульвары, скверы.

2. Благоустройство памятников истории и архитектуры, как правило, включает реконструкцию или реставрацию их исторического облика, планировки.

3. При реконструкции объектов рекреации рекомендуется предусматривать:

- для лесопарков: создание экосистем, способных к устойчивому функционированию, проведение функционального зонирования территории в зависимости от ценности ландшафтов и насаждений с установлением предельной рекреационной нагрузки, режимов использования и мероприятий благоустройства для различных зон лесопарка;

- для парков и садов: реконструкцию планировочной структуры (например, изменение плотности дорожной сети), разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, недекоративных потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замена на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, организация площадок отдыха, детских площадок;

- для бульваров и скверов: формирование групп со сложной вертикальной структурой, удаление больных, старых и недекоративных потерявших декоративность деревьев, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадка за пределами зоны риска преимущественно крупномерного посадочного материала с использованием специальных технологий посадки и содержания.

4. На территориях, предназначенных и обустроенных для организации активного массового отдыха, купания и рекреации (далее - зона отдыха) необходимо размещать: пункт медицинского обслуживания с проездом, спасательную станцию, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем).

5. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории зоны отдыха включает: твердые виды покрытия проезда, комбинированные - дорожек (плитка, утопленная в газон), озеленение, питьевые фонтанчики, скамьи, урны, малые контейнеры для мусора, оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания), туалетные кабины.

6. При проектировании озеленения территории объектов рекомендуется:

- произвести оценку существующей растительности, состояния древесных растений и травянистого покрова;

- произвести выявление сухих поврежденных вредителями древесных растений, разработать мероприятия по их удалению с объектов;

- обеспечивать сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80% общей площади зоны отдыха;

- обеспечивать озеленение и формирование берегов водоема (берегоукрепительный пояс на оползневых и эродируемых склонах, склоновые водозадерживающие пояса - головной дренаж и пр.);

- обеспечивать недопущение использования территории зоны отдыха для иных целей (выгуливания собак, устройства игровых городков, аттракционов и т.п.).

7. Возможно размещение ограждения, уличного технического оборудования (торговые тележки "вода", "мороженое"), некапитальных нестационарных сооружений мелкорозничной торговли и питания, туалетных кабин.

8. На территории *сельского поселения*могут быть организованы следующие виды парков: многофункциональные (предназначен для периодического массового отдыха, развлечения, активного и тихого отдыха, устройства аттракционов для взрослых и детей), специализированные (предназначены для организации специализированных видов отдыха), парки жилых районов (предназначен для организации активного и тихого отдыха населения жилого района).

9. По ландшафтно-климатическим условиям - парки на пересеченном рельефе, парки по берегам водоемов, рек, парки на территориях, занятых лесными насаждениями.

10. На территории многофункционального парка необходимо предусматривать: систему аллей, дорожек и площадок, парковые сооружения (аттракционы, беседки, павильоны, туалеты и др.), применение различных видов и приемов озеленения: вертикального (перголы, трельяжи, шпалеры), мобильного (контейнеры, вазоны), создание декоративных композиций из деревьев, кустарников, цветочного оформления, экзотических видов растений.

11. Состав и количество парковых сооружений, элементы благоустройства в специализированных парках, как правило, зависят от тематической направленности парка, определяются заданием на проектирование и проектным решением.

12. На территории парка жилого района рекомендуется предусматривать: систему аллей и дорожек, площадки (детские, тихого и активного отдыха, спортивные). Рядом с территорией парка или в его составе может быть расположен спортивный комплекс жилого района, детские спортивно-игровые комплексы, места для катания на роликах.

13. При разработке проектных мероприятий по озеленению в парке жилого района необходимо учитывать формируемые типы пространственной структуры и типы насаждений; в зависимости от функционально-планировочной организации территории рекомендуется предусматривать цветочное оформление с использованием видов растений, характерных для данной климатической зоны.

14. На территории населенного пункта рекомендуется формировать следующие виды садов: сады отдыха (предназначен для организации кратковременного отдыха населения и прогулок), сады при сооружениях, сады-выставки (экспозиционная территория, действующая как самостоятельный объект или как часть парка), сады на крышах (размещаются на плоских крышах жилых, общественных и производственных зданий и сооружений в целях создания среды для кратковременного отдыха, благоприятных эстетических и микроклиматических условий) и др.

15. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории сада отдыха и прогулок включает: твердые виды покрытия дорожек в виде плиточного мощения, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны, уличное техническое оборудование (тележки "вода", "мороженое"), осветительное оборудование.

16. Рекомендуется предусматривать колористическое решение покрытия, размещение водных устройств, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного освещения, формирование пейзажного характера озеленения.

17. Возможно предусматривать размещение ограждения, некапитальных нестационарных сооружений питания (летние кафе).

18. Планировочная организация сада-выставки, как правило, направлена на выгодное представление экспозиции и создание удобного движения при ее осмотре.

19. Бульвары и скверы - важнейшие объекты пространственной среды и структурные элементы системы озеленения муниципального образования. Минимальный, перечень элементов благоустройства на территории бульваров и скверов включает: твердые виды покрытия дорожек и площадок, элементы сопряжения поверхностей, озеленение, скамьи, урны или малые контейнеры для мусора, осветительное оборудование, оборудование архитектурно-декоративного освещения.

**Статья 16. Требования к благоустройству на территориях транспортной и инженерной инфраструктуры**

1. Объектами благоустройства на территориях транспортных коммуникаций населенного пункта обычно является улично-дорожная сеть (УДС) населенного пункта в границах красных линий, пешеходные переходы различных типов.

2. Минимальный перечень элементов благоустройства на территории улиц и дорог включает: твердые виды покрытия дорожного полотна и тротуаров, элементы сопряжения поверхностей, озеленение вдоль улиц и дорог, ограждения опасных мест, осветительное оборудование, носители информации дорожного движения (дорожные знаки, разметка, светофорные устройства).

**Глава 5. Правила содержания территории**

***Статья 17. Общие положения по уборке территорий***

1. Содержание территории *сельского поселения*– это комплекс мер (работ) по уборке населенных пунктов в соответствии с санитарными требованиями (санитарной очистке), сбору и вывозу бытовых отходов, обеспечению исправного состояния, восстановления, ремонта и улучшения внешнего вида объектов содержания.

2. Объектами содержания территории *сельского поселения* являются:

проезжая часть и тротуары улиц и переулков;

площади, мосты, набережные, дворы, придомовая территория;

скамейки, детские площадки;

территории садоводческих, огороднических и дачных кооперативов, товариществ, некоммерческих объединений граждан (далее – садоводческие, огороднические и дачные кооперативы);

остановки и павильоны общественного транспорта;

гаражи, автостоянки, места парковок;

места уличной торговли, киоски, лотки, палатки, рынки;

фасады, крыши зданий, жилых домов и надворных построек;

ограждения (ограды, заборы), специальные стенды (тумбы), на которых осуществляется размещение объявлений, листовок, плакатов и других материалов информационного характера, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

спортивные площадки, стадионы, корты;

детские площадки;

малые архитектурные формы (беседки, цветочницы, рабатки, скамейки и др.);

скверы, сады, деревья, газоны, кустарники;

водоемы (реки, пруды и др.);

кладбища;

контейнеры, контейнерные площадки;

фонари и опоры уличного освещения;

иные объекты коммунальной инфраструктуры.

3. Физические лица и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели должны соблюдать чистоту, поддерживать порядок и принимать меры для сохранения объектов благоустройства на всей территории сельского поселения.

4. Работы по содержанию территорий проводятся в соответствии с требованиями настоящих Правил, инструкций и технологических рекомендаций, а также соответствующих ГОСТов и СНиПов.

5. Физические лица и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели обязаны за свой счет обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством.

6. Размер прилегающей территории *устанавливается администрацией сельского поселения.*

7. Благоустройство территорий, не закрепленных за юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется Администрацией *сельского поселения* в соответствии с компетенцией.

8. Работы по содержанию территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, осуществляют:

- на прилегающих территориях многоквартирных домов - собственники помещений в многоквартирном доме либо лицо, ими уполномоченное;

- на земельных участках, находящихся в собственности, аренде ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и прилегающих к ним территориях - соответствующие физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели;

- на участках домовладений индивидуальной застройки, принадлежащих физическим лицам на праве собственности, и прилегающих к ним территориях - собственники или пользователи домовладений;

- на контейнерных (бункерных) площадках и прилегающих к ним территориях - организации, осуществляющие содержание жилищного фонда, специализированные организации, осуществляющие сбор и вывоз отходов и мусора;

- на территориях, где ведется строительство или производятся планировочные, подготовительные работы, и прилегающих к ним территориях (на все время строительства или проведения работ) - организации, ведущие строительство, производящие работы;

- на территориях, прилегающих к объектам потребительского рынка - владельцы данных объектов (не допускается складирование тары на прилегающих газонах, крышах торговых палаток, киосков и т.д.);

- на участках теплотрасс, воздушных линий электропередачи, газопроводов и других инженерных коммуникаций - собственники, владельцы или пользователи, если указанные объекты переданы им на каком-либо праве;

на территориях садоводческих объединений граждан - соответствующие объединения;

- на автомобильных дорогах с элементами обустройства, площадях, улицах и проездах поселенческой дорожной сети, а также мостах, путепроводах, эстакадах и тоннелях - специализированные организации, осуществляющие содержание и уборку дорог;

- на тротуарах, пешеходных дорожках, расположенных на придомовых территориях - организации, осуществляющие содержание жилищного фонда, либо собственники помещений в многоквартирном доме при непосредственном управлении;

- на внутриквартальных проездах - физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие земельным участком, на котором расположен внутриквартальный проезд, на праве собственности, аренды или ином вещном праве; Администрация *сельского поселения* в случае нахождения внутриквартального проезда на территории, не закрепленной за физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

- на объектах озеленения (парки, скверы, бульвары, газоны), в том числе расположенных на них тротуарах, пешеходных зонах, лестничных сходах - специализированные организации, осуществляющие содержание зеленых насаждений;

- на прилегающих территориях, въездах и выездах с АЗС, АЗГС - владельцы указанных объектов;

- на территориях, прилегающих к трансформаторным и распределительным подстанциям, другим инженерным сооружениям, работающим в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала), а также к опорам линий электропередачи, мачтам, байпасам - организации, эксплуатирующие данные сооружения;

- на территориях, прилегающих к отдельно стоящим объектам для размещения рекламы и иной информации - владельцы рекламных конструкций.

9. При возникновении подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийные ситуации на трубопроводах и т.д.), ответственность за их ликвидацию возлагается на организации, по вине которых возникло подтопление.

10. Крышки люков колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, при повреждении и разрушении восстанавливаются владельцем инженерных коммуникаций.

11. Содержание технических средств организации дорожного движения осуществляется собственниками или специализированными организациями в соответствии с заключенными договорами. Содержание временных дорожных знаков, установленных на территории объектов строительства, реконструкции и ремонта, осуществляется силами организаций, производящих указанные работы.

12. Уборка объектов, территорию которых невозможно убирать механизированным способом (из-за недостаточной ширины либо сложной конфигурации), производится вручную.

13. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы:

- с улиц *сельского поселения*- незамедлительно (в ходе работ);

- с внутриквартальных территорий - в течение суток с момента его образования для последующей утилизации на полигон ТБО.

14. Спиленные деревья вывозятся организациями, производящими работы по удалению сухостойных, аварийных, потерявших декоративную ценность деревьев, и обрезке ветвей в кронах в течение рабочего дня с момента окончания указанных работ с озелененных территорий улиц, и в течение суток с момента окончания указанных работ - с внутриквартальных территорий. Пни, оставшиеся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев, удаляются в течение суток со дня вырубки (сноса) с улиц, и в течение трех суток со дня вырубки (сноса) - с внутриквартальных территорий.

15. Удаление деревьев, упавших на проезжую часть дорог, тротуары, фасады и кровли жилых и производственных зданий, обеспечивают организации, на обслуживании которых находится данная территория. Удаление деревьев с проводов уличного освещения и электроснабжения производится сетевыми организациями или организациями, действующими на основании соответствующих договоров с сетевыми организациями.

16. Физические лица и юридические лица всех организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели должны проводить осмотр всех объектов благоустройства (ограждений, зеленых насаждений, бордюров, пешеходных дорожек, малых архитектурных форм, устройств наружного освещения и подсветки, колодцев, люков, технических средств организации дорожного движения и т.д.), расположенных на территории, определенной для содержания, для своевременного выявления неисправностей и иных несоответствий требованиям нормативных актов.

17. Виды и периодичность работ по содержанию и ремонту объектов благоустройства:

- ежедневно:

- уборка территории (мойка, полив, подметание, удаление мусора, снега, наледи, проведение иных технологических операций для поддержания объектов благоустройства в чистоте).

- ежегодно:

- проведение санитарной очистки канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода ливневых и грунтовых вод, от отходов и мусора один раз весной и далее по мере накопления;

- по мере необходимости:

- исправление повреждений отдельных элементов объектов благоустройства;

очистка, окраска и (или) побелка малых архитектурных форм и объектов внешнего благоустройства (оград, заборов, газонных ограждений, бордюров автомобильных дорог, тротуаров и т.п.) с учетом технического и эстетического состояния данных объектов;

- восстановление объектов наружного освещения, окраска опор наружного освещения.

- установка, замена, восстановление малых архитектурных форм и их отдельных элементов;

- восстановление, замена, ремонт покрытий дорог, проездов, внутриквартальных проездов, тротуаров и их конструктивных элементов;

мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, газонами, цветниками (полив, стрижка газонов и т.д.) по установленным нормативам;

- покос травы при достижении высоты более 20 сантиметров;

- снос сухих, аварийных и потерявших декоративную ценность деревьев и кустарников с корчевкой пней, посадка деревьев и кустарников, подсев газонов, санитарная обрезка растений, удаление поросли (сорняков), стрижка и кронирование живой изгороди, лечение ран;

- ремонт и восстановление разрушенных ограждений и оборудования спортивных, хозяйственных площадок и площадок для отдыха граждан.

18. Установление характера вида работ по благоустройству (текущий, капитальный) производится на основании нормативных документов, действующих в соответствующих сферах благоустройства.

19. Виды работ по капитальному ремонту, ремонту, содержанию объектов благоустройства, относящихся к составу объектов улично-дорожной сети, определены Классификацией работ по капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации.

20. Установленный перечень видов работ по благоустройству и их периодичность не является исчерпывающим. Допускается применение иных видов работ и их периодичности, соответствующих требованиям нормативных правовых актов, не ухудшающих существующее благоустройство территории.

***Статья 18. Зимняя уборка территории***

1. Период осенне-зимней уборки территории сельского поселения устанавливается *администрацией сельского поселения в зависимости от климатических условий* и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи.

2. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешена на всех улицах, площадях.

3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней, валы необходимо укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

4. Утренняя уборка снега и зачистка тротуаров должна заканчиваться до 8 часов утра, а при длительных снегопадах и метелях уборка снега осуществляется с таким расчетом, чтобы была обеспечена безопасность движения пешеходов.

5. Территория, подлежащая уборке собственниками многоквартирного дома самостоятельно или по договору с организацией, осуществляющей содержание жилищного фонда, должна быть очищена от снега и наледи.

6. Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

7. Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

8. В зимний период года организацией, осуществляющей содержание жилищного фонда, собственниками зданий, строений, сооружений (в том числе и временных), собственниками объектов потребительского рынка самостоятельно или по договору со специализированной организацией должна быть организована своевременная очистка кровель от снега, наледи и сосулек.

9. Очистка кровель на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи и сосулек должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.

10. Кровли с наружным водостоком необходимо очищать от снега, не допуская его накопления.

11. Очистка кровель зданий, строений, сооружений (в том числе и временных) от снега, наледи и сосулек со сбросом их на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного в сторону улицы. Сброс снега с остальных скатов кровли, а также плоских кровель должен производиться на внутренние дворовые территории. Перед сбросом снега, наледи и сосулек необходимо обеспечить безопасность прохода граждан. Сброшенные с кровель снег, наледь и сосульки убираются по окончании сбрасывания лицом, производившим данные работы в течение суток.

12. При сбрасывании снега с кровель собственниками зданий, строений, сооружений (в том числе и временных), собственниками объектов потребительского рынка или работниками организации, осуществляющей содержание жилищного фонда, должны быть приняты меры, обеспечивающие полную сохранность деревьев, кустарников, воздушных линий уличного электроосвещения, растяжек, объектов для размещения рекламы и иной информации, рекламных конструкций, светофоров, дорожных знаков, линий связи и других объектов.

***Статья19. Летняя уборка территории***

1. Уборка проезжей части улиц и проездов в летний период осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил и инструкциями, определяющими технологию работ, технические средства, а также в соответствии с ГОСТами и СНиПами.

2. Период летней уборки устанавливается *администрацией сельского поселения в зависимости от климатических условий* и предусматривает обкос сорной растительности, уборку и вывоз КГО и мусора.

3. В случае изменения погодных условий сроки начала и окончания летней уборки корректируются.

4. Обочины дорог должны быть очищены от КГО и другого мусора.

5. Высота травяного покрова на обочинах дорог не должна превышать 20 сантиметров.

6. При производстве летней уборки запрещается сбрасывать смет, КГО и другой мусор на зеленые насаждения, в смотровые колодцы, водоемы, на проезжую часть дорог, на обочины дорог и тротуары.

***Статья 20. Организация сбора и вывоза отходов***

1. Основными системами сбора отходов являются:

1.1. Сбор отходов на контейнерных площадках:

- в сменяемых контейнерах;

- в несменяемых контейнерах.

1.2. Сбор отходов в мусороприемных камерах зданий (при несменяемых контейнерах).

1.3 Сбор отходов в урнах.

1.4 Сбор жидких коммунальных отходов в выгребных ямах.

2. При использовании системы раздельного сбора отходов контейнеры должны иметь различный цвет с указанием вида собираемых отходов.

3. Сбор КГО и строительных отходов осуществляется на специально отведенных площадках или в специально оборудованных контейнерах.

4. Вывоз отходов производства и потребления, в том числе строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети производится на предприятия, имеющие лицензию по переработке или размещению отходов.

5. Сбор и хранение тары должны производиться в специально отведенных для этого местах, расположение которых согласовывается в установленном законодательством порядке.

6. Сбор отходов в контейнеры и их вывоз при отсутствии собственных контейнерных площадок разрешается при наличии заключенного договора на сбор, вывоз и размещение отходов с владельцем контейнерной площадки и договора на вывоз с лицензированной организацией.

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, иные хозяйствующие субъекты, физические лица, осуществляющие свою деятельность на территории *сельского поселения*, обязаны заключать договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

В многоквартирных домах договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами заключают органы управления многоквартирным домом.

Собственниками жилых домов частного жилищного фонда должны быть заключены договоры на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Обязанность по обеспечению сбора и вывоза КГО и коммунальных отходов с объекта благоустройства возлагается на уполномоченное на содержание лицо.

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны организовывать вывоз жидких бытовых отходов, образующихся в результате их деятельности.

8. Содержание контейнерных площадок осуществляется собственниками многоквартирного дома или в случае если территория, на которой расположены контейнерные площадки не разграничена – администрацией *сельского поселения*.

Содержание урн осуществляется их владельцами самостоятельно либо по договору со специализированными организациями, осуществляющими обслуживание территории сельского поселения, заключенному в соответствии с действующим законодательством.

9. Площадки для размещения контейнеров должны иметь усовершенствованное водонепроницаемое покрытие, ограждение не менеечем с трех сторон, устройства для стока воды, быть удобными для подъезда специального транспорта и производства погрузочно-разгрузочных работ.

Контейнеры, используемые для сбора отходов, должны быть технически исправны, окрашены и снабжены информацией об организации, обслуживающей данные контейнеры.

Урны должны быть установлены у каждого подъезда многоквартирного жилого дома, у входов во все организации, объекты образования, здравоохранения, объекты потребительского рынка, культурно-развлекательные объекты независимо от форм собственности, на остановках общественного транспорта, на детских и спортивных площадках. Урны устанавливаются правообладателями и лицами, осуществляющими содержание (обслуживание) соответствующих объектов и территорий.

Расположение выгребной ямы должно позволять ассенизационному транспорту свободный и беспрепятственный подъезд.

10. Уборка площадок для размещения контейнеров должна производиться ежедневно, а мойка и дезинфекция - не реже одного раза в неделю в период летней уборки.

11. Вывоз твердых коммунальных отходов производится регулярно, не допускается переполнение контейнеров и хранение отходов на контейнерных площадках:

в период летней уборки - ежедневно;

в период зимней уборки - не реже одного раза в три дня.

Очистка урн должна производиться систематически по мере их наполнения, но не реже одного раза в сутки.

Уборка территории вокруг урн для мусора производится не реже одного раза в сутки.

Выгребные ямы должны очищаться по мере их заполнения, но не реже одного раза в полгода.

12. При организации сбора и вывоза отходов необходимо:

12.1. Обеспечить требуемое СанПиН содержание сменных контейнеров.

12.2. Применять транспортные средства и спецоборудование в техническом исправном и не загрязненном состоянии.

12.3. Обеспечить контейнерные площадки требуемым количеством технически исправным, окрашенных и промаркированных контейнеров, производить ремонт и замену неисправных контейнеров в течение 3 (трех) календарных дней с момента выявления неисправности, а также в случае их кражи, возгорания.

12.4. Обеспечить проведение необходимых мероприятий по технике безопасности, охране окружающей среды, соблюдение мер безопасности при выполнении работ по сбору и вывозу отходов.

13. Запрещается:

13.1. Сбрасывать крупногабаритные, а также строительные отходы в мусоропроводы, контейнеры и на контейнерные площадки для сбора коммунальных отходов.

13.2. Складировать отходы на лестничных клетках жилых домов, около стволов мусоропроводов, а также у мусороприемных камер.

13.3. Складывать (хранить) КГО и строительные отходы на территории автомобильных дорог, зеленых насаждений, внутриквартальной территории вне специально отведенных мест.

13.4. Размещать, складировать тару в неустановленных местах.

13.5. Устанавливать контейнеры для сбора коммунальных отходов на проезжей части улиц, внутриквартальных проездов, тротуарах, пешеходных территориях, газонах и в проходных арках домов.

13.6 Сброс жидких нечистот на дворовой территории, тротуарах, проезжей части, в местах общего пользования.

14. Уборку мусора, просыпавшегося при погрузке (выгрузке) контейнеров в мусоровоз, незамедлительно производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов.

15. Контейнеры для сбора коммунальных отходов необходимопромывать в период летней уборки:

при сменяемой системе сбора - после каждого опорожнения;

при несменяемой системе сбора - не реже одного раза в 10 дней.

16. Для утилизации коммунальных отходов, строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети владельцы земельных участков, на которых расположены объекты размещения отходов, организуют раздельные места их санкционированного размещения.

17. Вывоз коммунальных отходов производится на предприятия по обработке, утилизации, обезвреживании, размещении коммунальных отходов. Вывоз этих отходов должен осуществляться в период с 7 до 23 часов.

18. Жидкие коммунальные отходы из выгребных ям неблагоустроенных домов вывозятся ассенизационным транспортом, предназначенным для механизированной очистки выгребных ям от фекальных жидкостей.

***Статья21. Ликвидация несанкционированных свалок и очаговых навалов, отходов***

1. На территории *сельского поселения*запрещается накапливать и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

2. Лица, уполномоченные на содержание объекта благоустройства, собственники, владельцы земельных участков обеспечивают пресечение возникновение несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов, выявляют лиц, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, передают информацию о таких лицах в уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении орган, обеспечивают ликвидацию несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов.

3. Уполномоченные лица обязаны не реже 3 раз в неделю производить обход территории в целях выявления несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов. Результаты обходов заносятся в журнал обходов с указанием местоположения несанкционированных свалок, очаговых навалов отходов, примерной площади, в случае выявления лица, разместившего отходов, паспортных данных данного лица и принятых мерах.

4. Физические лица в случае обнаружения лиц, осуществляющих размещение отходов в несанкционированных местах на территории *сельского поселения*, имеют право осуществить фото-, видеофиксацию лиц, осуществляющих несанкционированное размещение отходов (для автотранспортных средств с обязательной фиксацией государственного номера автотранспортного средства). После осуществления указанных действия физическое лицо вызывает уполномоченное лицо для составления протокола об административном правонарушении в отношении виновного лица с предоставлением материалов фото- и видеофиксации.

5. Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории, а при необходимости рекультивацию земельного участка.

6. В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивацию территорий свалок производить за счет уполномоченных на содержание лиц.

7. Органы местного самоуправления в соответствии с вопросами местного значения на постоянной основе проводят консультации по повышению экологической культуры граждан, в частности проживающих на территории жилых домов частного жилищного фонда.

***Статья 22. Содержание фасадов зданий, строений, сооружений***

1. Содержание фасадов зданий, строений, сооружений (далее – фасад) осуществляется в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и настоящими Правилами благоустройства.

2. Лица, на которых возложены обязанности по содержанию фасадов, должны обеспечивать: поддержание технического и санитарного состояния фасадов; поддержание и сохранение внешнего вида (архитектурного облика) фасадов в соответствии с проектной документацией строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в сфере жилищного строительства, паспортом фасадов, документацией по благоустройству.

3. Мероприятия по содержанию фасадов не должны наносить ущерб техническому и санитарному состоянию фасадов, внешнему виду (архитектурному облику) фасадов. Мероприятия по содержанию фасадов включают в себя:

3.1. Проведение плановых и внеплановых, визуальных и инструментальных обследований технического и санитарного состояния фасадов. Плановые обследования фасадов следует проводить: общие, в ходе которых проводится осмотр фасада в целом; частичные, которые предусматривают осмотр отдельных элементов фасада. Общие обследования должны производиться два раза в год: весной и осенью.

3.2. Очистка и промывка фасадов при загрязнении более 50% площади фасада, но не реже 3 раз в год.

3.3. Смывка несанкционированных надписей и рисунков по мере их появления на фасадах.

3.4. Текущий ремонт фасадов.

Текущий ремонт фасадов осуществляется путем замены и восстановления технического оборудования фасадов (водосточные трубы); архитектурных деталей и конструктивных элементов фасадов (в том числе цоколь, карниз, горизонтальная тяга, вертикальная тяга, пояс, парапет, портал, оконные и дверные заполнения, элемент входной группы, за исключением лепного декора); восстановления отделки фасадов на аналогичные.

Текущий ремонт выполняется в случаях:

локальных повреждений, утраты отделочного слоя (штукатурки, облицовка);

повреждения, утраты, выветривания примыканий, соединений и стыков отделки (швы стен облицовки), облицовки фасадов;

повреждения, разрушения герметизирующих заделок стыков панельных зданий без ремонта поверхности отделки (цвет стыков в соответствии в колерным бланком;

повреждения и утрат цоколя в камне, облицовки с предварительной очисткой и последующей гидрофобизацией на всем цоколе;

повреждения, локальных утрат архитектурных деталей;

локальных повреждений, утрат конструктивных элементов от площади поверхности элементов, не влияющих на несущую способность элементов;

повреждения, утраты покрытия кровли;

повреждения, утраты покрытия (отливы) единично или на всем объекте;

повреждения, утраты (окрытия) элементов, деталей единично или полностью; ремонт отмостки здания локально или полная замена;

3.5. Капитальный ремонт фасадов.

Капитальный ремонт фасадов представляет собой комплекс работ по замене и восстановлению архитектурных деталей и конструктивных элементов, элементов декора фасадов, технического оборудования фасадов.

Капитальный ремонт фасадов не должен содержать виды работпо капитальному ремонту здания, строения, сооружения.

Капитальный ремонт проводится одновременно в отношении всех фасадов здания, строения, сооружения.

В случае если здание находится на линии уличного фронта застройки с внутриквартальной территорией замкнутого типа, фасады здания могут ремонтироваться отдельно по принадлежности (лицевой, либо дворовой фасад).

Капитальный ремонт фасадов осуществляется на основании проекта благоустройства или утвержденного паспорта фасадов.

Проект благоустройства фасадов разрабатывается на основании задания, выдаваемого уполномоченным органом в установленном настоящими Правилами порядке.

Проект благоустройства фасадов подлежит согласованию в установленном настоящими Правилами порядке.

Согласованный проект благоустройства или утвержденный паспорт фасадов являются основанием для производства капитального ремонта фасадов здания, строения, сооружения.

4. Лица, на которых возложены обязанности по содержанию фасадов, обязаны иметь паспорт фасадов, разработанный и утвержденный уполномоченным органом в установленном настоящими Правилами порядке.

***Статья23. Содержание дорог и элементов благоустройства, расположенных на них***

1. Содержание автомобильной дороги осуществляется в ее границах в соответствии с утвержденными паспортами автомобильных дорог.

2. Состав работ по содержанию автомобильных работ утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Сроки и периодичность проведения работ по содержанию дорог, включая уборку, устанавливается настоящими Правилами.

4. Покрытия дорог должны содержаться в следующем порядке:

4.1. Усовершенствованные дорожные покрытия (асфальт, диабаз идр.) должны быть без трещин и выбоин, с исправными водостоками, находиться в чистоте, исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов, чистоту атмосферы *сельского поселения*и предотвращение запыленности придорожных слоев воздуха в летнее время года.

4.2. Неусовершенствованные дорожные покрытия должны быть спланированы, с исправной системой водоотвода, не иметь деформаций и разрушений.

5. Очистка обочин, кюветов, водоприемных устройств автомобильных дорог должна производиться регулярно для отвода воды с проезжей части.

6. Уровень вертикальной отметки газонов, прилегающих к автомобильным дорогам и тротуарам, должен быть ниже уровня верхней кромки бордюрного камня.

7. Уборка (установка) крупногабаритных предметов, упавших (перемещенных) на проезжую часть автомобильной дороги, тротуар, препятствующих движению транспорта и пешеходов, производится поэтапно:

1-й этап - немедленное перемещение указанных предметов, обеспечивающее беспрепятственное и безопасное движение транспорта и пешеходов;

2-й этап – вывоз (установка) указанных предметов в течение 24 часов в установленные места.

8. Специализированные дорожные предприятия и иные организации, на которые возложены в установленном порядке обязательства по уборке автомобильных дорог, осуществляют:

8.1. Уборку территорий в границах дорог, в том числе искусственных дорожных сооружений, пешеходных территорий, включая выполнение работ по очистке, обеспыливанию, механизированной снегоочистке, расчистке от снежных заносов, борьбе с зимней скользкостью, погрузке и вывозу снега, распределению противогололедных материалов, очистке от снега и льда, борьбе с наледями в соответствии с утвержденными адресными программами.

8.2. Механизированную и ручную уборку территорий павильонов ожидания пассажирского транспорта, а также содержание и поддержание в исправном техническом состоянии данных павильонов.

8.3. Удаление крупногабаритных предметов с проезжей части дорог, обочин, кюветов и дальнейший вывоз указанных предметов в отведенные для этого места складирования или хранения.

23.8.4. Удаление трупов животных с территории *сельского поселения*(санитарную очистку территории).

8.5. Установку, содержание и очистку урн на обслуживаемой территории.

9. Организации, осуществляющие эксплуатацию искусственных дорожных сооружений, обеспечивают:

9.1. Содержание искусственных дорожных сооружений.

9.2. Очистку и промывку парапетов, ограждений и опор мостов, стенок и спусков набережных.

9.3. Очистку крышек люков и амбразур патрубков дождевой канализации, расположенных на искусственных дорожных сооружениях.

***Статья 24. Содержание зеленых насаждений***

1. Настоящие Правила распространяются на:

1) озелененные территории общего пользования;

2) озелененные территории ограниченного пользования;

3) озелененные территории специального назначения

(далее по тексту - зеленые насаждения, находящиеся на земельных участках, расположенных на территории сельского поселения).

2. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны:

- соблюдать требования градостроительных регламентов, а также договоров землепользования, устанавливающих порядок содержания и учета зеленых насаждений;

- осуществлять мероприятия по предотвращению уничтожения и повреждения зеленых насаждений, защите зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов;

- сохранять и содержать зеленые насаждения в соответствии с настоящими Правилами;

- обеспечивать квалифицированный уход за существующими зелеными насаждениями;

- сохранять окружающую среду;

- вести учет зеленых насаждений, доводить до сведения уполномоченных органов по защите растений обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними;

- выполнять валку сухих и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и веток, замазку ран, дупел на деревьях;

- не допускать вытаптывания газонов, складирования на них песка, материалов, снега, сколов льда.

3. Весь комплекс агротехнических мер по уходу за зелеными насаждениями, охране, защите, учету зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов собственными силами осуществляются:

- физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на земельных участках, находящихся в их собственности, аренде, на ином праве пользования, владения, и прилегающих к ним территориях;

- собственниками помещений в многоквартирном доме либо лицом, ими уполномоченным, на территориях, прилегающих к многоквартирным домам;

- Администрацией*сельского поселения*на озелененных территориях общего пользования, в границах дорог общего пользования местного значения *сельского поселения*и на иных территориях, не указанных в настоящем пункте и не закрепленных для содержания и благоустройства за физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4. Восстановление поврежденных при производстве строительных работ зеленых насаждений производится организациями, выполняющими строительные работы, самостоятельно или в соответствии с договором, заключенным в установленном порядке.

5. На земельных участках, на которых расположены зеленые насаждения, категорически запрещается:

- уничтожать и повреждать деревья, кустарники и газоны, срывать цветы;

- выгуливать собак на газонах;

- производить выпас домашнего скота;

- складировать строительные материалы;

- производить перемещение малых архитектурных форм;

- устраивать стоянки автотранспорта на газонах;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- выращивать сельскохозяйственные культуры на земельном участке, отнесенном к составу общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, без проведения общего собрания собственников многоквартирного дома с оформлением протокола общего собрания.

6. Выдача порубочного билета и разрешения на пересадку зеленых насаждений осуществляется на основании Порядка предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

***Статья 25. Содержание внутриквартальной территории***

1. Элементы благоустройства, расположенные на внутриквартальной территории должны содержаться в чистоте и исправном техническом состоянии.

2. Внутриквартальные территории должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем беспрепятственное движение пешеходов и подъезд транспорта. Внутриквартальные территории, на которых расположены многоквартирные дома, должны содержаться в соответствии с утвержденными в установленном порядке правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (в части, касающейся требований по содержанию придомовой территории). Уборка и очистка во дворах должна производиться ежедневно. Механизированная уборка территорий не производится ранее 7.00 часов утра.

3. Содержание внутриквартальных проездов, включая въезды и выезды, осуществляют специализированные организации, выигравшие торги на проведение данных видов работ по результатам размещения муниципального заказа.

4. Содержание внутриквартальных проездов осуществляется в соответствии с классификацией работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства.

5. Мойка тротуаров должна быть завершена до начала следующей технологической операции (мойка проезжей части).

6. Высота травяного покрова на газонах не должна превышать 10 - 15 см.

7. Зимняя уборка внутриквартальных территорий и внутриквартальных проездов.

7.1. В период зимней уборки технология выполнения операций по уборке территорий должна обеспечить безопасное и беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

7.2. С началом снегопада пешеходные дорожки, внутриквартальные проезды, тротуары обрабатываются противогололедным материалом.

7.3. Снегоуборочные работы на внутриквартальных проездах, тротуаров, пешеходных дорожках начинаются сразу по окончании снегопада.

7.4. Уборка внутриквартальных территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале посыпать и убирать выходы из подъездов многоквартирных домов, тротуары, пешеходные дорожки, затем проезды к площадкам для сбора отходов и пожарным гидрантам, внутриквартальные проезды.

7.5. Тротуары, пешеходные дорожки и проезды должны быть очищены от снега и наледи до асфальта и до бордюрного камня. При отсутствии усовершенствованных покрытий допускается уплотненный снежный накат. На тротуарах допускается оставление полосы снега для проезда детских санок.

7.6. Уборка газонных покрытий осуществляется вручную, в том числе обеспечивается подбор мусора.

7.8. Элементы благоустройства в целях безопасности граждан поддерживаются в исправном состоянии и очищаются от снега и наледи.

7.9. Контейнерные площадки очищаются от снега до твердого покрытия.

7.10. Снег, счищаемый с внутриквартальных территорий, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Не допускается повреждение зеленых насаждений при складировании снега.

7.11. Складирование снега на внутриквартальных территориях должно предусматривать отвод талых вод.

7.12. После обработки производится очистка пешеходных дорожек, внутриквартальных проездов механизированным способом или вручную от льда и уплотненного снега. Уборка образовавшегося скола производится одновременно со скалыванием или немедленно по его окончании.

7.13. Организации, осуществляющие содержание внутриквартальной территории с наступлением весны должны организовать:

- систематический сгон талой воды;

- общую очистку внутриквартальных территорий после окончания таяния снега, собирая и удаляя мусор, оставшийся снег и лед.

8. Основные требования к содержанию территорий в летний период

8.1. В период летней уборки основной задачей является удаление загрязнений, скапливающихся на территориях.

8.2. Выполнение операций по уборке территорий в летний период обеспечивает снижение пылеобразования и оказывает благоприятное воздействие на окружающую среду. Важнейшим условием качественного выполнения операций по уборке является их своевременность.

8.3. Территории с усовершенствованным покрытием, промываются и полностью очищаются от песка и всякого вида загрязнений.

8.4. После завершения работ по уборке и промывке территорий после зимнего периода засоренность не должна превышать 100 г/кв. м.

8.5. Территории с неусовершенствованными покрытиями убираются от мусора вручную.

8.6. Газонные покрытия очищаются от опавшей листвы и мусора вручную. Выкашивание травы на газонах производится при высоте травяного покрова на газонном покрытии выше 10 см. Допускается хранение скошенной травы на газонах не более 3 суток.

8.7. После завершения работ по уборке газонов от опавшей листвы осуществляется ее погрузка и вывоз.

8.8. Контейнерные площадки промываются и полностью очищаются от песка и всякого вида загрязнений.

8.9. Урны содержатся чистыми, в исправном состоянии, без дефектов, окрашиваются по мере необходимости.

***Статья 26. Содержание и ремонт детских, спортивных площадок, площадок для выгула животных***

1. В целях своевременного выявления ненадлежащего содержания уполномоченным на содержание лицом осуществляется контроль за техническим состоянием оборудования площадок, который включает:

а) первичный осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;

б) визуальный осмотр, который позволяет обнаружить очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасности, вызванные пользованием оборудования, климатическими условиями, актами вандализма;

в) функциональный осмотр - представляет собой детальный осмотр с целью проверки исправности и устойчивости оборудования, выявления износа элементов конструкции оборудования;

г) основной осмотр - представляет собой осмотр для целей оценки соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.

2. Визуальный осмотр элементов благоустройства площадок проводится ежедневно.

3. Функциональный осмотр проводится с периодичностью один раз в 1-3 месяца, в соответствии с инструкцией изготовителя, а также с учетом интенсивности использования площадки. Особое внимание уделяется скрытым, труднодоступным частям элементов благоустройства.

4. Основной осмотр проводится раз в год.

В ходе ежегодного основного осмотра определяются наличие гниения деревянных элементов, коррозии металлических элементов, влияние выполненных ремонтных работ на безопасность оборудования.

По результатам ежегодного осмотра выявляются дефекты объектов благоустройства, подлежащие устранению, определяется характер и объем необходимых ремонтных работ и составляется акт.

5. В целях контроля периодичности, полноты и правильности выполняемых работ при осмотрах различного вида уполномоченным на содержание лицом должна быть утверждена периодичность проведения осмотров.

6. При обнаружении в процессе осмотра оборудования дефектов, влияющих на безопасность оборудования, дефекты должны быть незамедлительно устранены. Если это невозможно, эксплуатацию оборудования необходимо прекратить, либо оборудование должно быть демонтировано и удалено с площадки

7. Результаты осмотра площадок и проведение работ по содержанию и ремонту регистрируются в журнале, который хранится у уполномоченного на содержание лица.

8. Вся эксплуатационная документация (паспорт, акт осмотра и проверки, графики осмотров, журнал и т.п.) подлежит постоянному хранению.

9. Мероприятия по содержанию площадок и элементов благоустройства, расположенных на них, включают:

- проверку и подтягивание узлов крепления;

- обновление окраски элементов благоустройства;

- обслуживание ударопоглощающих покрытий;

- смазку подшипников;

- нанесение на элементы благоустройства маркировок, обозначающих требуемый уровень ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов;

- обеспечение чистоты элементов благоустройства, включая покрытие площадки и прилегающей территории;

- восстановление ударопоглощающих покрытий из сыпучих материалов и корректировка их уровня;

- площадки должны быть оборудованы урнами. Мусор из урн удаляется в утренние часы, по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки;

- средства наружного освещения, расположенные на площадке, должны содержаться в исправном состоянии, осветительная арматура и/или опора освещения не должны иметь механических повреждений и ржавчины, плафоны должны быть чистыми и не иметь трещин и сколов.

10. Ремонт площадок и элементов благоустройства, распложенных на них, включает:

- замену крепежных деталей;

- сварку поврежденных элементов благоустройства;

- замену частей элементов благоустройства (например, изношенных желобов горок).

11. Лица, производящие ремонтные работы на территории площадки, принимают меры по ограждению места производства работ, исключающему допуск детей и получение ими травм. Ремонтные работы включают замену крепежных деталей, сварочные работы, замену частей оборудования.

12. На территории площадок запрещается:

размещать постоянно или временно механические транспортные средства

складировать снег, смет, листвы, порубочных остатков.

складировать отходы производства и потребления

13. Во избежание травматизма не допускается наличие на территории площадки выступающих корней или нависающих низких веток, остатков старого, срезанного оборудования (стойки, фундаменты), находящихся над поверхностью земли, не заглубленных в землю металлических перемычек (как правило, у турников и качелей).

14. При проведении строительных, земельных, ремонтных и прочих работ на прилегающей территории ведение работ и складирование строительных материалов на территории площадок не допускаются.

***Статья 27. Содержание водных объектов***

1. Работы по содержанию водных объектов включают:

очистку поверхности акватории от мусора в летний период 4 раза в месяц с берега и с плавсредств*в период установленный Администрацией сельского поселения*;

выкашивание водной растительности акватории 1 раз за сезон;

очистку поверхности акватории от мусора в зимний период 1 раз в месяц *в период установленный Администрацией сельского поселения*.

***Статья 28. Содержание территории жилых домов частного жилищного фонда***

1 Собственники (или) наниматели жилых домов частного жилищного фонда (далее - владельцы жилых домов), если иное не предусмотрено законом или договором, обязаны:

1.1. обеспечить надлежащее состояние фасадов жилых домов, ограждений (заборов), а также прочих сооружений в границах домовладения. Своевременно производить поддерживающий их ремонт и окраску;

1.2. установить на жилом доме знаки адресации и поддерживать его в исправном состоянии;

1.3. включать фонари освещения в темное время суток (при их наличии);

1.4. содержать в порядке территорию домовладения и обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории;

1.5. содержать в порядке зеленые насаждения в границах домовладения, проводить санитарную обрезку кустарников и деревьев, не допускать посадок деревьев в охранной зоне газопроводов, кабельных и воздушных линий электропередачи и других инженерных сетей;

1.6. очищать канавы и трубы для стока воды, в весенний период обеспечивать проход талых вод;

1.7. складировать счищенный с прилегающей территории снег таким образом, чтобы был обеспечен проезд транспорта, доступ к инженерным коммуникациям и сооружениям на них, проход пешеходов и сохранность зеленых насаждений;

1.8. заключать договоры самостоятельно или с помощью органов местного самоуправления на своевременный сбор и вывоз твердых бытовых и крупногабаритных отходов за счет собственных средств.

2. На территории жилых домов частного жилищного фонда не допускается:

2.1. размещать ограждение за границами домовладения;

2.2. сжигать листву, любые виды отходов и мусор на территориях домовладений и на прилегающих к ним территориях;

2.3. размещать на автомобильных дорогах, внутриквартальных проездах данной территории заграждения, затрудняющие проезд специального транспорта и уборочной техники или препятствующие им;

2.4. разрушать и портить элементы благоустройства территории, засорять водоемы;

2.5. хранить разукомплектованное (неисправное) транспортное средство за территорией домовладения;

2.6. складировать на прилегающей территории отходы.

***Статья29. Содержание строительных площадок, площадок производства работ***

29.1. При производстве строительных, земляных, ремонтных и иных работ обязательно выполнение следующих требований:

1.1. Складирование материалов и оборудования следует производить только в пределах строительных площадок, зоны производства работ или в соответствии с утвержденным проектом.

1.2. Обеспечение регулярного вывоза грунта и строительных отходов на специально отведенные места в соответствии с регламентом по обращению со строительными отходами, утвержденным в установленном порядке.

1.3. Принятие мер по недопущению загрязнения прилегающей к зоне производства работ (строительной площадке) территории.

1.4. Оборудование выезда с площадок устройством для мойки колес и кузовов транспортных средств. Указанные выезды должны иметь усовершенствованное покрытие и содержаться в чистоте.

1.5. Соблюдение ежедневной чистоты и порядка на подъездах к строительным площадкам, зоне производства работ, а также на прилегающей территории. В зимний период производитель работ обязан надлежащее содержание пешеходных сооружений через траншеи.

1.6. Мойка колес и кузовов транспортных средств при выезде со строительных площадок, осуществление иных мероприятий, направленных на недопущение загрязнения территории *сельского поселения*.

1.7. Обеспечение наличия на территории площадки контейнеров и (или) бункеров для сбора твердых бытовых, крупногабаритных и строительных отходов;

1.8. Сбор, вывоз и размещение грунта и строительных отходов в установленном *Администрацией сельского поселения*порядке.

1.9. Оборудование благоустроенных подъездов к площадке производства работ, внутриплощадочных проездов;

1.10. Обеспечение укрепления стенок траншей и котлованов в соответствии с требованиями СП 104-34-96 «Производство земляных работ».

2. Не допускается:

2.1. Организовывать и проводить вблизи жилой зоны строительные, ремонтные, погрузочно-разгрузочные и другие работы, сопровождающиеся нарушением тишины, за исключением спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан, с 24.00 до 7.00;

2.2. Сжигать мусор и утилизировать строительные отходы вне специальных мест;

2.3. Перевозить грунт, мусор, сыпучие строительные материалы, легкую тару, спил деревьев без покрытия брезентом или другим материалом, исключающим загрязнение дорог, а также транспортировать строительные смеси и растворы (в том числе цементно-песчаный раствор, известковые, бетонные смеси) без принятия мер, исключающих возможность пролития их на дорогу, тротуар, обочину или прилегающую к дороге полосу газона;

2.4. Выдвигать снег, убранный с территории площадки, а также отходы, образованные в процессе производства работ, за пределы строительной площадки, площадки производства работ;

2.5. Загрязнять прилегающую территорию

2.6. Содержать территории площадки в загрязненном состоянии.

3. Производитель работ обязан содержать площадку в чистоте и исправном состоянии до момента восстановления благоустройства и передачи площадки производства работ в установленном порядке. Невыполнение одного из указанных условий не освобождает производителя работ от выполнения требований настоящего раздела.

***Статья30. Содержание стоянок длительного и краткосрочного хранения автотранспортных средств***

1. Содержание стоянок длительного и краткосрочного хранения автотранспортных средств (далее - стоянка) и прилегающих к ним территорий осуществляется правообладателем земельного участка (далее - владелец), предоставленного для размещения стоянки в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, а также настоящими Правилами.

2. Владельцы обязаны:

2.1. установить по всему периметру территорий стоянок ограждение, которое должно быть устойчивым к механическим воздействиям и воздействиям внешней среды;

2.2. следить за надлежащим техническим состоянием ограждений стоянок, их чистотой, своевременной очисткой от грязи, снега, наледи, информационно-печатной продукции;

2.3. не допускать складирования материалов, хранения разукомплектованного транспорта, различных конструкций на территориях стоянок и территориях, прилегающих к стоянкам;

2.4. не допускать на территориях стоянок мойку автомобилей и стоянку автомобилей, имеющих течь горюче-смазочных материалов;

2.5. содержать территории стоянок с соблюдением санитарных и противопожарных правил;

2.6. регулярно проводить уборку прилегающих территорий, установить контейнеры (урны) для сбора отходов, обеспечить регулярный вывоз твердых бытовых отходов, снега;

2.7. оборудовать подъезды к стоянке с твердым покрытием специальными, обозначающими место расположения автостоянки и оказания услуг, знаками, а также разметкой согласно требованиям действующихгосударственных стандартов;

2.8. обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов на территорию стоянок и выделить не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, где стоянка иных транспортных средств запрещена. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

***Статья 31. Содержание мест погребения***

1. Содержание мест погребения обеспечивается специализированным учреждением.

2. Требования к содержанию мест погребения:

2.1. общественные туалеты на кладбищах должны находиться в чистом и исправном состоянии. Урны на территориях общественных туалетов должны быть очищены;

2.2. контейнеры для отходов и урны на территории кладбища должны быть очищены. Отходы должны вывозиться по мере накопления, не реже одного раза в 3 дня;

2.3. не допускается наличие древесных насаждений, поваленных и в аварийном состоянии. Аварийные древесные насаждения подлежат сносу в течение суток с момента обнаружения;

2.4. неухоженные могилы или могилы умерших, чья личность не установлена, должны очищаться от грязи и мусора, оборудоваться холмиком и надгробием. Высота травы в пределах участка захоронения не должна превышать 15 см. Наличие поросли сорной древесно-кустарниковой растительности допускается не более 10% от площади участка захоронения.

3. Особенности содержания мест погребения в зимний период:

3.1. центральные дороги кладбищ, подъездные дороги, тротуары должны быть расширены и очищены от снега. Допускается наличие ровного снежного наката без наличия ледяных отложений;

3.2. центральные дороги, подъездные дороги должны быть обработаны противогололедными материалами;

3.3. Обработка проезжей части дорог должна начинаться сразу после снегопада;

3.4. не допускается применение противогололедных материалов на пешеходных территориях мест погребения, складирование счищаемого с дорог засоленного снега и льда на могилы, кустарники.

4. Особенности содержания мест погребения в летний период:

4.1. центральные дороги, подъездные пути, проходы между могилами и иные территории общего пользования на местах погребения должны быть очищены от различного рода загрязнений;

4.2. мероприятия по санитарной обрезке и рубке зеленых насаждений, деревьев, кустарников и поросли, формовке декоративных деревьев и кустарников, корчевке пней, уборке упавших деревьев должны производиться ежегодно.

4.3. работы по уходу за местом захоронения, надмогильным сооружением (кресты, памятники, плиты, склепы и т.п.), посадка цветов и декоративных кустарников, производятся супругом(ой), родственниками, законным представителем умершего или иным лицом с обязательным соблюдением санитарных требований.

4.4. производится сбор и вывоз в установленном порядке отходов, смёта, листьев, веток, установка и очистка мусорных контейнеров, ручная уборка территории.

***Статья 32. Содержание нестационарных торговых объектов***

1 Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется согласно схеме размещения таких объектов в порядке, установленном *Администрацией Тулунского муниципального района.*

2. По истечении срока размещения нестационарного торгового объекта он должен быть демонтирован собственником нестационарного торгового объекта, а земельный участок освобожден и приведен в первоначальное состояние: восстановлено асфальтовое или иное первоначальное покрытие, газоны, зеленые насаждения.

3. Юридические и физические лица, являющиеся владельцами нестационарных торговых объектов, обязаны:

3.1. производить их ремонт и окраску;

3.3. устанавливать урны возле нестационарных объектов, очищать урны от отходов в течение дня по мере необходимости, но не реже одного раза в сутки, окрашивать урны не реже одного раза в год.

4. Не допускается:

4.1. возводить к нестационарным объектам пристройки, козырьки, навесы и прочие конструкции, не согласованные с *Администрацией сельского поселения*;

4.2. выставлять торгово-холодильное оборудование около нестационарных объектов;

4.3. складировать тару, товары, детали, иные предметы бытового и производственного характера у нестационарных объектов и на их крышах, а также использовать нестационарные объекты под складские цели.

***Статья 33. Содержание средств наружного освещения***

1. К средствам наружного освещения (далее - НО) относятся: устройства электроснабжения установок наружного освещения, включая питающие и распределительные линии, пункты питания, устройства защиты, зануления и заземления; осветительные приборы; устройства крепления осветительных приборов и воздушных электрических линий наружного освещения: опоры, кронштейны, тросовые растяжки, траверсы и т.д.; устройства управления установками наружным освещением.

2. Дороги, площади, тротуары, внутриквартальная и пешеходные территория, включая внутриквартальные проезды, территории предприятий, учреждений, организаций, площадки, объекты зеленых насаждений, а также аншлаги и номерные знаки общественных и жилых зданий, дорожные знаки и указатели, элементы информации и витрины должны освещаться в темное время суток.

3. Включение НО осуществляется в соответствии с Графиком работы наружного освещения.

4. Вышедшие из строя газоразрядные лампы, содержащие ртуть, должны храниться в специально отведенных для этих целей помещениях и вывозиться на специализированные предприятия для утилизации.

5. Не допускается вывозить указанные типы ламп на свалки.

6. Металлические опоры, кронштейны и другие элементы устройств наружного освещения должны содержаться в чистоте, не иметь крена, очагов коррозии и окрашиваться собственниками (владельцами, пользователями) по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, и поддерживаться в исправном состоянии.

7. Содержание и ремонт уличного и внутриквартального освещения, подключенного к единой системе наружного освещения, осуществляет уполномоченный орган.

Содержание и ремонт НО, расположенного на территории входящей в состав общего имущества, принадлежащего на праве общей долевой осуществляют управляющие организации.

8. Опоры наружного освещения должны быть покрашены, очищаться от надписей и любой информационно-печатной продукции, содержаться в исправном состоянии и чистоте.

9. При замене опор наружного освещения указанные конструкции должны быть демонтированы и вывезены владельцами сетей в течение трех суток.

10. Вывоз сбитых опор наружного освещения осуществляется владельцем опоры на дорогах незамедлительно, на остальных территориях - в течение суток с момента обнаружения такой необходимости (демонтажа).

11. Не допускается эксплуатация устройств наружного освещения при наличии обрывов проводов, повреждений опор, изоляторов.

12. Нарушения в работе устройств наружного освещения, связанные с обрывом электрических проводов или повреждением опор, следует устранять немедленно после обнаружения.

13. Собственники (владельцы) объектов наружного освещения или объектов, оборудованных средствами наружного освещения, а также организации, обслуживающие объекты (средства) наружного освещения, обязаны:

13.1. следить за надлежащим освещением улиц, дорог, качеством опор и светильников, осветительных установок, при нарушении или повреждении производить своевременный ремонт;

13.2. следить за включением и отключением освещения в соответствии с установленным порядком;

13.3. соблюдать правила установки, содержания, размещения и эксплуатации наружного освещения и оформления;

13.4. своевременно производить замену фонарей наружного освещения.

14. Срок восстановления свечения отдельных светильников не должен превышать 10 суток с момента обнаружения неисправностей или поступления соответствующего сообщения.

***Статья 34. Содержание произведения монументального искусства, уличной мебели, декоративных устройств, ограждений***

1 Содержание произведений монументального искусства, уличной мебели, декоративных устройств, ограждений (далее - объект)осуществляется правообладателями земельных участков в границах предоставленных земельных участков, на территориях общего пользования - обеспечивается уполномоченным на содержание лицом. В случае если, объект является объектом культурного наследия, его содержание осуществляется в соответствии с охранным обязательством, выдаваемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

. В целях сохранения объектов уполномоченными лицами проводится:

- регулярное визуальное обследование объектов;

- содержание объектов;

- ремонт объектов.

3. Регулярные визуальные обследования объектов проводятся ежеквартально. В ходе обследований осуществляется контроль за состояние объектов в целом, его отдельных элементов, прилегающей территории.

3.1. В случае выявления в ходе проведения обследования объекта дефектов, которые могут быть устранены в течение времени, отводимого на осмотр объекта, то такие дефекты подлежат устранению.

3.2. Если выявленные дефекты невозможно устранить в течение времени, отведенного на осмотр объекта, то по результатам визуального обследования должны быть выявлены причины обнаруженных дефектов и повреждений, установлен нормативный уровень технического и санитарного состояния конструкций и составлены рекомендации для выполнения работ по ликвидации выявленных дефектов и повреждений конструкций.

3.3. Результаты визуального обследования оформляются в акте обследования произведений монументально-декоративного искусства, малых архитектурных форм и иных объектов декоративного и рекреационного назначения (далее – Акт обследования).

3.4. Акт обследования является основным документом, на основании которого осуществляется планирование работ по их содержанию и ремонту.

4. Работы по содержанию объектов рекомендуется проводить не реже двух раз в год, за исключением отдельных видов работ, при температуре не ниже +10.

5. Состав работ по содержанию объектов

сезонные расчистки и промывки от загрязнений;

восполнение утрат красочного слоя;

снегоочистка объекта и вывоз снега, в том числе его утилизация;

контроль за обеспечением сохранности объектов в период проведения исследовательских и производственных работ.

6. В состав работ по ремонту входит:

восполнение шовного заполнения;

расчистка и нанесение красочного слоя;

устранение деформаций и повреждений (заделка сколов и обломов, шелушения, выкрашивания и других дефектов покрытий), исправление

кромок покрытий, устранение повреждений бордюров;

замена отдельных конструктивных элементов.

6.1. Восполнение шовного заполнения – вид работ, направленный на герметизацию межблочных и межплиточных швов путем заполнения их герметиками.

6.2. Расчистка и нанесение красочного слоя осуществляется по мере необходимости. Деревянные и металлические объекты подлежат окраске соответствующими типами краски не менее одного раза в год.

6.3. Устранение деформаций и повреждений (заделка сколов и обломов, и других дефектов) покрытий, исправление кромок покрытий, устранение повреждений бордюров, замена конструктивных элементов осуществляется по мере необходимости в соответствии с планом работ.

7. Не допускается:

7.1. использовать объекты не по назначению;

7.2. развешивать и наклеивать любую информационно-печатную продукцию на объекты, наносить надписи;

7.3. ломать и повреждать объекты и их конструктивные элементы.

***Статья 35. Содержание животных на территориях общего пользования***

1. Администрация сельского поселения:

- определяет места на территории сельского поселения, в которых допускается или запрещается выгул домашних животных;

- обеспечивает предоставление владельцам домашних животных, другим заинтересованным лицам информации о порядке регистрации, об условиях содержания и разведения домашних животных;

- оказывает информационное содействие ветеринарным службам;

- определяет выпас сельскохозяйственных животных.

2. Животные, принадлежащие гражданам, подлежат обязательной регистрации, ежегодной перерегистрации по месту жительства граждан. Вновь приобретенные животные должны быть зарегистрированы в пятидневный срок в Администрации сельского поселения.

Идентификация лошадей, крупного и мелкого рогатого скота, свиней производится владельцами животных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

3. Запрещается купание собак и других животных в водоемах и местах для купания.

4. При выгуле домашних животных их владельцы обязаны принимать меры по уборке территории от загрязнений экскрементами животных.

5. Состав экипировки животных гужевого и верхового транспорта в обязательном порядке должен включать переносной контейнер или холщовый мешок для сбора экскрементов.

6. Запрещается:

- выгул собак без намордников и поводков (за исключением декоративных пород собак), кроме нахождения в специально отведенных местах для выгула (площадки для выгула животных);

- нахождение владельца с собакой (кроме собак-поводырей и служебных собак) во время проведения культурно-массовых мероприятий;

- выгул собак и выпас скота на пляжах, территориях школ, дошкольных и медицинских учреждений (кроме ветеринарных), детских игровых и спортивных площадок, рынков и кладбищ.

- загрязнение животными подъездов, лестничных клеток, детских игровых спортивных площадок, территорий зеленых насаждений, дорожек и тротуаров. Если животное оставило экскременты, они должны быть убраны владельцем животного.

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Дума Едогонского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 30» октября 2017 года № 31

с. Едогон

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования»**

В целях реализации прав жителей Едогонского сельского поселения на осуществление местного самоуправления и выявления их мнения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования» на 15 часов 00 минут 10 ноября 2017 года.

2. Публичные слушания провести по адресу: Иркутская область, Тулунский район, с. Едогон, ул. Ленина, 62 (здание МКУК «Культурно-досуговый центр с. Едогон»).

3. Установить, что жители Едогонского сельского поселения вправе присутствовать и выступать на публичных слушаниях, передавать в письменной или устной форме предложения по проекту решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования» депутатам Думы Едогонского сельского поселения, главе Едогонского сельского поселения.

4. Результаты публичных слушаний опубликовать в газете «Едогонский вестник».

5. Для заблаговременного ознакомления жителей муниципального образования с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования» и оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» вместе с проектом решения Думы Едогонского сельского поселения «О внесении изменений и дополнений в Устав Едогонского муниципального образования» (прилагается).

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

**ПРОЕКТ**

**Иркутская область**

**Тулунский район**

**Дума Едогонского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_**

**с. Едогон**

**О внесении изменений и дополнений**

**в Устав Едогонского муниципального**

**образования**

В соответствии со статьями 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 17, 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Едогонского муниципального образования следующие изменения:

1.1. Часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.».

1.2. Статью 10 дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).».

* 1. Пункт 1 части 3 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«1) проект Устава сельского поселения, а также проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав сельского поселения, кроме случаев, когда в Устав сельского поселения вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, и законов Иркутской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;».

1.4. В статье 23:

1.4.1. часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Глава сельского поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F83390BA8E75A80CB170B24E95A905FB9EC27DC7b2UDH) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F83390BA8E75A80CB171B74B97A905FB9EC27DC7b2UDH) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F83390BA8E75A80CB170B14592A905FB9EC27DC7b2UDH) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.4.2. дополнить частью 5.1. следующего содержания:

«5.1. Глава сельского поселения обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

1.4.3. дополнить частью 5.2. следующего содержания:

«5.2. Глава сельского поселения обязан сообщать, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.»;

1.4.4. дополнить частью 5.3. следующего содержания:

«5.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой сельского поселения, размещаются на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом решением Думы сельского поселения.».

1.5. В статье 26:

1.5.1. абзац четвертый части 3 изложить в следующей редакции:

«В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты, указанной в абзаце первом настоящей части, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, установленные законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет.»;

1.5.2. абзац второй части 4 изложить в следующей редакции:

«Указанная выплата не устанавливается в случае прекращения полномочий Главы сельского поселения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

1.6. Абзац первый части 3 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«В случае досрочного прекращения полномочий главы сельского поселения выборы главы сельского поселения проводятся в сроки, установленные Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/4ed60f93b9093dfbed92243006f587921ca67bba/#dst473) от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».».

1.7. Пункт 4 части 2 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F83390BA8E75A80CB171B74B97A905FB9EC27DC7b2UDH) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C574005746A6358D7F83390BA8E75A80CB170B14592A905FB9EC27DC7b2UDH) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».».

1.8. Статью 30 после слов «или его временном отсутствии» дополнить словами «либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности».

1.9. Статью 38:

1.9.1. дополнить частью 2.1. следующего содержания:

«2.1. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти Иркутской области или органов местного самоуправления Едогонского сельского поселения о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.»;

1.9.2. дополнить частью 2.2. следующего содержания:

«2.2. Дума Едогонского сельского поселения определяет специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления Едогонского сельского поселения для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.»;

1.9.3. дополнить частью 2.3. следующего содержания:

«2.3. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.»;

1.9.4. дополнить частью 2.4. следующего содержания:

«2.4. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.9.5. дополнить частью 3.2. следующего содержания:

«3.2. Депутат Думы сельского поселения обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

1.9.6. дополнить частью 3.3. следующего содержания:

«3.3. Депутат Думы сельского поселения обязан сообщать, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.»;

1.9.7. дополнить частью 3.4. следующего содержания:

«3.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Депутатом Думы сельского поселения, размещаются на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом решением Думы сельского поселения.».

1.10. В статье 45:

1.10.1. второе предложение части 1 изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту решения Думы сельского поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области в целях приведения настоящего Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»;

1.10.2. абзац второй части 4 изложить в следующей редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения настоящего Устава в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы сельского поселения, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в настоящий Устав.»;

1.10.3. дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Изложение настоящего Устава в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в Устав не допускается. В этом случае принимается новый Устав муниципального образования, а настоящий Устав и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава муниципального образования.».

1.11 Часть 4 статьи 47 изложить в следующей редакции:

«4. Постановления Главы сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).».

1.12. Часть 8 статьи 48 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные решения Думы сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).».

1.13. Из пункта 5 части 1 статьи 54 слова «и 4» исключить.

2. Изменения в Устав Едогонского муниципального образования вступают в силу со дня официального опубликования после их регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Поручить главе Едогонского сельского поселения обеспечить государственную регистрацию внесенных изменений в Устав Едогонского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Едогонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его государственной регистрации.

Глава Едогонского

сельского поселения О.Н.Кобрусева

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
|  |
| **Д У М А**  **ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
|  |
| **РЕШЕНИЕ** |
|  |
| **«30» октября 2017 г. № 32** |
| **с. Едогон** |

***Об исполнении бюджета***

***Едогонского муниципального образования***

***за 9 месяцев 2017 года***

Заслушав информацию главы Едогонского сельского поселения Кобрусевой О. Н. «Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года», руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов», Положением «О бюджетном процессе в Едогонском муниципальном образовании», статьями 33, 48 Устава Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

Р Е Ш И Л А :

Информацию главы Едогонского сельского поселения Кобрусевой О. Н. «Об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года» (прилагается) принять к сведению.

Глава Едогонского

сельского поселения О. Н. Кобрусева

Приложение

к решению Думы Едогонского

сельского поселения

от « 30» ОКТЯБРЯ 2017г. №\_32\_\_\_\_\_

**Информация об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года**

**I. ДОХОДЫ**

Бюджет Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2017 года исполнен в сумме **5 216,7** тыс. руб. План доходов на 9 месяцев 2017 года, утверждённый в сумме **5 174,6** тыс. руб., выполнен на **100,8%**.**(**Приложение №1)

Бюджет Едогонского муниципального образования по собственным доходным источникам за 9 месяцев 2017 года исполнен в сумме **1 040,7** тыс. руб. План собственных доходов на 9 месяцев 2017 года, утверждённый в сумме **998,6** тыс. руб., выполнен на **104,2%**.

На 9 месяцев 2017 года в бюджете Едогонского муниципального образования запланированы следующие источники собственных доходов:

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода | План  9 месяцев 2017 г | Исполнено | % выполнения | Отклонение |
| НДФЛ | 145,7 | 145,8 | 100,0 | +0,1 |
| Доходы от уплаты акцизов | 561,6 | 561,6 | 100,0 |  |
| ЕСХН | 3,1 | 3,1 | 100,3 |  |
| Налог на имущество физических лиц | 19,0 | 19,1 | 100,3 | +0,1 |
| Земельный налог | 145,9 | 146,0 | 100,1 | +0,1 |
| Госпошлина | 8,0 | 12,9 | 161,3 | +4,9 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 14,5 | 14,5 | 100,0 |  |
| Прочие доходы от компенсации затрат | 12,7 | 12,7 | 100,4 |  |
| Доходы от продажи земельных участков | 88,1 | 125,0 | 141,8 | +36,9 |
| итого | 998,6 | 1040,7 | 104,2 | +42,1 |

Основным доходным источником бюджета Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года являются доходы от уплаты акцизов.

Удельный вес поступления доходов от уплаты акцизов в общем поступлении собственных доходов составляет 54,0 %.

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования составляет:

тыс. руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **на 01.10.2016 г.** | **на 01.10.2017 г.** | **откл.** |
| НДФЛ | 0,2 | 0,2 | 0 |
| Налог на имущество физ. лиц | 10,0 | 13,1 | +3,1 |
| Земельный налог с организаций | 1,8 | 5,5 | +3,7 |
| Земельный налог с физ. лиц | 48,2 | 50,6 | +2,4 |
| итого | 60,2 | 69,4 | +9,2 |

Недоимка по платежам в бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2017 г. по сравнению с данными на 01.10.2016 г. увеличилась на 9,2 тыс. руб., в том числе:

- по налогу на имущество физических лиц на 3,1 тыс. руб.;

- по земельному налогу с организаций на 3,7 тыс. руб.;

- по земельному налогу с физических лиц на 2,4 тыс. руб.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ за 9 месяцев 2017 года при плане **4 176,0** тыс. руб., составили **4 176,0** тыс. руб. или 100,0 %.

Доля безвозмездных поступлений в общей сумме доходов составила 80,0 %.

Доля собственных доходов в общей сумме доходов составила 20,0 %.

**II. РАСХОДЫ**

По расходам бюджет Едогонского муниципального образования за 9 месяцев 2017 года при плане **4215** тыс. рублей исполнен в сумме **4215** тыс. рублей или 100 % (Приложение № 2).

**По функциональной структуре:**

1. Расходы на социально-культурную сферу – 47,3 % (1995,2 тыс. рублей);
2. Расходы на общегосударственные вопросы – 43 % (1813,6 тыс. рублей);
3. Расходы на межбюджетные трансферты – 7,6 % (319,8 тыс. рублей);
4. Расходы на национальную оборону – 1,5 % (61,7 тыс. рублей);
5. Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство – 0,6 % (24,7 тыс. рублей);

Значимая часть бюджетных ассигнований направлена на социально-культурную сферу -**1983,2** тыс. рублей, из них:

* на культуру в сумме **1767,2** тыс. рублей или 41,9 % от общего объема расходов;
* на социальную политику в сумме **216** тыс. рублей или 5,1 % от общего объема расходов;
* на образование в сумме **12** тыс. рублей или 0,3 % от общего объема расходов.

**В структуре расходов по экономическому содержанию** наиболее значимая сумма направлена:

* на выплату заработной платы с начислениями на нее в сумме **2829,4** тыс. рублей или 67,1 % от общей суммы расходов;
* на межбюджетные трансферты в сумме **319,8** тыс. рублей или 7,6 % от общей суммы расходов;
* на увеличение стоимости основных средств в сумме **230,7** тыс. рублей или 5,5 % от общей суммы расходов, за счет субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народный инициатив в с. Едогон;
* на прочие расходы в сумме **214,2** тыс. рублей или 5 % от общей суммы расходов, в том числе:
* на проведение выборов в представительные органы муниципального образования – 127,1 тыс. рублей;
* на проведение выборов главы муниципального образования – 81,5 тыс. рублей;
* на оплату коммунальных услуг (электроэнергии) в сумме **197,2** тыс. рублей или 4,7 % от общей суммы расходов;
* на прочие расходы сумме **136,8** тыс. рублей или 3,2 % (на оказание помощи жителям пострадавшим от чрезвычайной ситуации 15.07.2017 на территории Едогонского сельского поселения, согласно списка);
* на увеличение стоимости материальных запасов в сумме **134,0** тыс. рублей или 3,2 % от общей суммы расходов, в том числе:
* на приобретение ГСМ – 90,0 тыс. рублей;
* на приобретение запчастей для автомобилей – 6,0 тыс. рублей;
* на выплату доплат к пенсии в сумме **79,1** тыс. рублей или 1,9 % от общей суммы расходов;
* на работы и услуги по содержанию имущества в сумме **49,8** тыс. рублей или 1,2 % от общей суммы расходов, в том числе на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества – 6,4 тыс. рублей;
* на прочие работы, услуги в сумме **23,7** тыс. рублей или 0,6 % от общей суммы расходов;

Просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по состоянию на 01.10.2017 года бюджет Едогонского муниципального образования не имеет.

Бюджет Едогонского муниципального образования по состоянию на 01.10.2017 года не имеет просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы, по отчислениям во внебюджетные фонды, по оплате за коммунальные услуги, не имеет муниципального долга.

Финансирование учреждений и мероприятий в течение 9 месяцев 2017 года произведено в пределах выделенных бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Едогонского сельского поселения № 38 от 27.12.2016 года, с учетом изменений.

**III. Резервный фонд**

За 9 месяцев 2017 года за счет средств резервного фонда администрации Едогонского сельского поселения произведены расходы на оказание материальной помощи жителям Едогонского сельского поселения в связи с усилением ветра 15.07.2017 года на территории поселения в сумме 2,0 тыс. рублей, а также дополнительно привлечены средства из резервного фонда администрации Тулунского муниципального района в сумме 134,8 тыс. рублей.

Председатель Комитета по финансам

Тулунского района Г.Э.Романчук

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №1 |
|  |  |  |  |  |  | к информации об исполнении бюджета |
|  |  |  |  |  |  | Едогонского муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2017 года |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Отчет об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по доходам за 9 месяцев 2017 года** | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
| Единица измерения руб. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КВД** | **Наименование КВД** | **план 2017г** | **план 9 месяцев 2017г** | **кассовое исполнение на 01.10.2017** | **выполнение плана в %** | |  |  |  |
| **к год.назнач.** | **к кв.назнач.** |  |  |  |
| **ДОХОДЫ** | | **1 396 600,00** | **998 600,00** | **1 040 671,04** | **74,5** | **104,2** |  |  |  |
| **1.01.02000.01.0000.110** | **Налог на доходы физических лиц** | **205 300,00** | **145 700,00** | **145 758,80** | **71,0** | **100,0** |  |  |  |
| 1.01.02010.01.0000.110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 205 300,00 | 145 700,00 | 145 758,80 | **71,0** | **100,0** |  |  |  |
| **1.03.02000.01.0000.110** | **Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации** | **744 300,00** | **561 600,00** | **561 638,63** | **75,5** | **100,0** |  |  |  |
| 1.03.02230.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 275 600,00 | 227 100,00 | 227 104,32 | **82,4** | **100,0** |  |  |  |
| 1.03.02240.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2 600,00 | 2 400,00 | 2 409,29 | **92,7** | **100,4** |  |  |  |
| 1.03.02250.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 466 100,00 | 332 100,00 | 379 123,45 | **81,3** | **114,2** |  |  |  |
| 1.03.02260.01.0000.110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 0,00 | 0,00 | -46 998,43 |  |  |  |  |  |
| **1.05.03000.01.0000.110** | **Единый сельскохозяйственный налог** | **3 100,00** | **3 100,00** | **3 109,50** | **100,3** | **100,3** |  |  |  |
| 1.05.03010.01.0000.110 | Единый сельскохозяйственный налог | 3 100,00 | 3 100,00 | 3 109,50 | **100,3** | **100,3** |  |  |  |
| **1.06.01000.00.0000.110** | **Налог на имущество физических лиц** | **20 000,00** | **19 000,00** | **19 058,01** | **95,3** | **100,3** |  |  |  |
| 1.06.01030.10.0000.110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 20 000,00 | 19 000,00 | 19 058,01 | **95,3** | **100,3** |  |  |  |
| **1.06.06000.00.0000.110** | **Земельный налог** | **283 100,00** | **145 900,00** | **145 996,29** | **51,6** | **100,1** |  |  |  |
| 1.06.06030.00.0000.110 | Земельный налог с организаций | 231 100,00 | 117 900,00 | 117 983,46 | **51,1** | **100,1** |  |  |  |
| 1.06.06040.00.0000.110 | Земельный налог с физических лиц | 52 000,00 | 28 000,00 | 28 012,83 | **53,9** | **100,0** |  |  |  |
| **1.08.04000.01.0000.110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **8 000,00** | **8 000,00** | **12 900,00** | **161,3** | **161,3** |  |  |  |
| 1.08.04020.01.0000.110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 8 000,00 | 8 000,00 | 12 900,00 | **161,3** | **161,3** |  |  |  |
| **1.13.01000.00.0000.130** | **Доходы от оказания платных услуг (работ)** | **32 000,00** | **14 500,00** | **14 500,00** | **45,3** | **100,0** |  |  |  |
| 1.13.01990.00.0000.130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 32 000,00 | 14 500,00 | 14 500,00 | **45,3** | **100,0** |  |  |  |
| **1.13.02000.00.0000.130** | **Доходы от компенсации затрат государства** | **12 700,00** | **12 700,00** | **12 745,25** | **100,4** | **100,4** |  |  |  |
| 1.13.02990.00.0000.130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 12 700,00 | 12 700,00 | 12 745,25 | **100,4** | **100,4** |  |  |  |
| **1.14.06000.00.0000.430** | **Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности** | **88 100,00** | **88 100,00** | **124 964,56** | **141,8** | **141,8** |  |  |  |
| 1.14.06020.00.0000.430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 88 100,00 | 88 100,00 | 124 964,56 | **141,8** | **141,8** |  |  |  |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **5 597 045,00** | **4 175 965,79** | **4 175 998,53** | **74,6** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.10000.00.0000.151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **4 784 700,00** | **3 387 470,00** | **3 387 470,00** | **70,8** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.15001.00.0000.151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 784 700,00 | 3 387 470,00 | 3 387 470,00 | **70,8** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.20000.00.0000.151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **219 200,00** | **219 200,00** | **219 199,99** | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.29999.00.0000.151 | Прочие субсидии | 219 200,00 | 219 200,00 | 219 199,99 | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.30000.00.0000.151** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **85 600,00** | **61 750,79** | **61 750,79** | **72,1** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.30024.00.0000.151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 700,00 | 0,00 | 0,00 | **0,0** |  |  |  |  |
| 2.02.35118.00.0000.151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 84 900,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | **72,7** | **100,0** |  |  |  |
| **2.02.40000.00.0000.151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **502 945,00** | **502 945,00** | **502 945,00** | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| 2.02.49999.00.0000.151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 502 945,00 | 502 945,00 | 502 945,00 | **100,0** | **100,0** |  |  |  |
| **2.07.05000.13.0000.180** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений** | **4 600,00** | **4 600,00** | **4 632,75** | **100,7** | **100,7** |  |  |  |
| 2.07.05020.10.0000.180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений | 4 600,00 | 4 600,00 | 4 632,75 | **100,7** | **100,7** |  |  |  |
| **Итого** |  | **6 993 645,00** | **5 174 565,79** | **5 216 669,57** | **74,6** | **100,8** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | к информации об исполнении бюджета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Едогонского муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | за 9 месяцев 2017 года |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОТЧЁТ** | | | | | | | | | |
| **об исполнении бюджета Едогонского муниципального образования по состоянию** | | | | | | | | | |
| **на 01 октября 2017 года по расходам** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РзПР** | **Расходы** | **Уточненный план год, руб.** | **Уточненный план на 01.10.2017г., руб.** | **Исполнено на 01.10.2017г., руб.** | **% выполнения** | | **Структура расходов** | **% от общего расхода** | **Отклонение, руб.** |
| **к годовому назначению** | **к полугодовому назначению** |
| **0100** | **Гос.управ.и органы мест.управ.** | **2 584 446,05** | **1 813 587,39** | **1 813 587,39** | **70,2** | **100,0** | **100,0** | **43,0** | **0,00** |
|  | ***зарплата с начислениями*** | ***1 808 467,00*** | ***1 386 210,54*** | ***1 386 210,54*** | **76,7** | **100,0** | **76,4** | ***32,9*** | **0,00** |
|  | ***в том числе зарплата*** | ***1 458 949,45*** | ***1 064 135,33*** | ***1 064 135,33*** | **72,9** | **100,0** | **58,7** | ***25,2*** | **0,00** |
|  | ***начисления*** | ***349 517,55*** | ***322 075,21*** | ***322 075,21*** | **92,1** | **100,0** | **17,8** | ***7,6*** | **0,00** |
| 0102 | *Глава администрации поселения* | 897 298,58 | 458 437,36 | 458 437,36 | 51,1 | 100,0 | 25,3 | 10,9 | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 752 232,98 | 458 437,36 | 458 437,36 | 60,9 | 100,0 | 25,3 | 10,9 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 645 898,02 | 352 102,40 | 352 102,40 | 54,5 | 100,0 | 19,4 | 8,4 | 0,00 |
|  | начисления | 106 334,96 | 106 334,96 | 106 334,96 | 100,0 | 100,0 | 5,9 | 2,5 | 0,00 |
| 0104 | *Центральный аппарат* | 1 472 476,02 | 1 142 013,24 | 1 142 013,24 | 77,6 | 100,0 | 63,0 | 27,1 | 0,00 |
|  | зарплата с начислениями | 1 056 234,02 | 927 773,18 | 927 773,18 | 87,8 | 100,0 | 51,2 | 22,0 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 813 051,43 | 712 032,93 | 712 032,93 | 87,6 | 100,0 | 39,3 | 16,9 | 0,00 |
|  | начисления | 243 182,59 | 215 740,25 | 215 740,25 | 88,7 | 100,0 | 11,9 | 5,1 | 0,00 |
| 0107 | Обеспечение проведения выборов и референдумов | 208 512,57 | 208 512,57 | 208 512,57 | 100,0 | 100,0 | 11,5 | 4,9 | 0,00 |
| 0111 | *Резервный фонд* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0113 | Другие общегосударственные вопросы | 6 158,88 | 4 624,22 | 4 624,22 | 75,1 | 100,0 | 0,3 | 0,1 | 0,00 |
| **0200** | **Национальная оборона** | **84 900,00** | **61 750,79** | **61 750,79** | **72,7** | **100,0** | **100,0** | **1,5** | **0,00** |
| 0203 | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 84 900,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | 72,7 | 100,0 | 100,0 | 1,5 | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 79 100,00 | 61 750,79 | 61 750,79 | 78,1 | 100,0 | 100,0 | 1,5 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 60 754,08 | 46 860,72 | 46 860,72 | 77,1 | 100,0 | 75,9 | 1,1 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 18 345,92 | 14 890,07 | 14 890,07 | 81,2 | 100,0 | 24,1 | 0,4 | 0,00 |
| **0300** | **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **30 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 0309 | Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,гражданская оборона | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0314 | Обеспечение пожарной безопасности | 30 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0400** | **Национальная экономика** | **1 231 467,16** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | **0,0** | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 0401 | *Общеэкономические вопросы* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | Зарплата с начислениями - всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | в том числе: зарплата | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0406 | Водное хозяйство | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0409 | Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 1 231 467,16 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0412 | Другие вопросы в области национальной экономики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0500** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **120 000,00** | **24 731,57** | **24 731,57** | **20,6** | **100,0** | **100,0** | **0,6** | **0,00** |
| 0501 | *Жилищное хозяйство* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| 0502 | *Коммунальное хозяйство* | 120 000,00 | 24 731,57 | 24 731,57 | 20,6 | 100,0 | 100,0 | 0,6 | 0,00 |
| 0503 | *Благоустройство* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **0700** | ***Образование*** | **18 000,00** | **12 000,00** | **12 000,00** | **66,7** | **100,0** | **100,0** | **0,3** | **0,00** |
| 0705 | *Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации* | 18 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 | 66,7 | 100,0 | 100,0 | 0,3 | 0,00 |
| **0800** | **Культура, кинематография** | **2 212 591,59** | **1 767 214,49** | **1 767 214,49** | **79,9** | **100,0** | **100,0** | **41,9** | **0,00** |
| 0801 | *Культура* | 2 212 591,59 | 1 767 214,49 | 1 767 214,49 | 79,9 | 100,0 | 100,0 | 41,9 | 0,00 |
|  | *Зарплата с начислениями - всего* | 1 623 508,74 | 1 381 449,41 | 1 381 449,41 | 85,1 | 100,0 | 78,2 | 32,8 | 0,00 |
|  | в том числе зарплата | 1 272 910,59 | 1 069 230,26 | 1 069 230,26 | 84,0 | 100,0 | 60,5 | 25,4 | 0,00 |
|  | начисления на опл. труда | 350 598,15 | 312 219,15 | 312 219,15 | 89,1 | 100,0 | 17,7 | 7,4 | 0,00 |
| 0804 | *Другие вопросы в области культуры* | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1000** | **Социальная политика** | **254 613,00** | **215 946,20** | **215 946,20** | **84,8** | 100,0 | **100,0** | **5,1** | **0,00** |
| 1001 | *Пенсионное обеспечение* | 117 768,00 | 79 101,20 | 79 101,20 | 67,2 | 100,0 | 100,0 | 1,9 | 0,00 |
| 1006 | *Другие вопросы в области социальной политики* | 136 845,00 | 136 845,00 | 136 845,00 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 3,2 | 0,00 |
| **1100** | ***Физическая культура и спорт*** | **1 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **100,0** | **0,0** | **0,00** |
| 1101 | *Физическая культура* | 1 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1300** | ***Обслуживание государственного и муниципального долга*** | **2 000,00** | **0,00** | **0,00** | **0,0** | 0,0 | **0,0** | **0,0** | **0,00** |
| 1301 | *Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга* | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 |
| **1400** | **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1 053 678,96** | **319 795,75** | **319 795,75** | **30,4** | **100,0** | **100,0** | **7,6** | **0,00** |
| 1403 | *Прочие межбюджетные трансферты общего характера* | 1 053 678,96 | 319 795,75 | 319 795,75 | 30,4 | 100,0 | 100,0 | 7,6 | 0,00 |
|  | **ИТОГО РАСХОДЫ** | **7 592 696,76** | **4 215 026,19** | **4 215 026,19** | **55,5** | **100,0** | **100,0** | **100,0** | **0,00** |
|  | ***ЗАРПЛАТА С НАЧИСЛЕНИЯМИ, ИТОГО*** | ***3 511 075,74*** | ***2 829 410,74*** | ***2 829 410,74*** | **80,6** | **100,0** | **67,1** | **67,1** | **0,00** |
|  | *в том числе зарплата* | *2 792 614,12* | *2 180 226,31* | *2 180 226,31* | 78,1 | 100,0 | 51,7 | 51,7 | 0,00 |
|  | *начисления на опл. труда* | *718 461,62* | *649 184,43* | *649 184,43* | 90,4 | 100,0 | 15,4 | 15,4 | 0,00 |
|  | *Коммунальные услуги* | *446 900,00* | *197 245,63* | *197 245,63* | 44,1 | 100,0 | 4,7 | 4,7 | 0,00 |
|  | *Приобретение* | *301 337,00* | *230 737,00* | *230 737,00* | 76,6 | 0,0 | 5,5 | 5,5 | 0,00 |
|  | Превышение доходов над расходами | -599 051,76 | 959 539,60 | 1 001 643,38 |  |  |  |  |  |
|  | Бюджетный кредит | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  | Прочие источники внутр.финансир. | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  | Изменение ост-ка средств на счетах | 536 051,76 | -959 539,60 | -1 001 643,38 |  |  |  |  |  |
|  | *Увеличение остатков бюджетных средств* | -7 056 645,00 | -5 174 565,79 | -5 239 174,27 |  |  |  |  |  |
|  | *Уменьшение остатков бюджетных средств* | 7 592 696,76 | 4 215 026,19 | 4 237 530,89 |  |  |  |  |  |
|  | **ДОХОДЫ** | **6 993 645,00** | **5 174 565,79** | **5 216 669,57** |  |  |  |  |  |
|  | в том числе внутренние обороты | 4 980 145,00 | 3 659 790,00 | 3 659 790,00 |  |  |  |  |  |
|  | Доходы за минусом внутренних оборотов | 2 013 500,00 | 1 514 775,79 | 1 556 879,57 |  |  |  |  |  |
|  | % направления средств на выплату з.платы |  |  | 63,30 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ДОРОЖНОГО ФОНДА за 9 месяцев 2017 года ЕДОГОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | | тыс. руб. |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Утверждено на отчетную дату** | **Фактически исполнено на отчетную дату** | **% исполнения** |
|  | Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда по состоянию на 1 января текущего года | 487,2 | 487,2 | 100,0 |
| **1.** | **ДОХОДЫ ВСЕГО** | **744,3** | **561,6** | **75,5** |
|  | в том числе по источникам: |  |  |  |
| 1.1. | Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в бюджет | 744,3 | 561,6 | 75,5 |
| 1.2. | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловестных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.3. | Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.4. | Прочие поступления | 0,0 | 0,0 | - |
| 1.5. | Межбюджетные трансферты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | - |
| **2** | **РАСХОДЫ ВСЕГО** | **1231,5** | **0,0** | 0,0 |
|  | в том числе по направлениям: |  |  |  |
| 2.1. | Содержание, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 1231,5 | 0,0 | 0,0 |
| 2.2. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.3. | Строительство и реконструкция автомобильных дорог и искусственных сооружений на них | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.4. | Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки по ним | 0,0 | 0,0 | - |
| 2.5. | Прочие направления | 0,0 | 0,0 | - |

**Сведения**

**о численности муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления,**

**работников муниципальных учреждений**

**Едогонского сельского поселения**

**и фактических расходов на оплату их труда за 9 месяцев 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Среднесписочная  численность,  чел. | Фактические расходы за 9 месяцев 2017 года  на оплату труда,  тыс. руб. |
| 1. | Муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений | 11,6 | 2044 |

Председатель Комитета по финансам

администрации Тулунского

муниципального района Г.Э. Романчук

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА** | | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ на 2017г.** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| ЕД.изм. | | | |  |  |  |  | | тыс.руб. | |
| **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Кассовое исполнение** | **Получатель** | **Основание** | | **Направление средств** | |
| 920 | 1006 | 7170000000 | 321 | 262 | 134,80 | - | Распоряжение от 4 августа 2017 г № 43-рг " О направлении использования финансовых средств" | | оказание единовременной материальной помощи жителям пострадавшим от сильного ветра в с. Едогон | |
| 920 | 1006 | 7170000000 | 321 | 262 | 2,00 | - | Распоряжение от 20 июля 2017 г № 43-рг "Об использовании средств резервного фонда администрации Едогонского сельского поселения" | | оказание материальной помощи жителям пострадавшим от сильного ветра в с. Едогон | |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**ДУМА**

**Едогонского сельского поселения**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«30» октября 2017 г. № 33

с. Едогон

***О внесении изменений и дополнений***

***в Решение Думы №26 от 27.12.2011г.***

***Об утверждении перечня муниципальных***

***услуг, которые являются необходимыми и***

***обязательными для предоставления***

***муниципальных услуг органами местного***

***самоуправления Едогонского сельского***

***поселения и оказываются организациями,***

***участвующими в предоставлении***

***муниципальных услуг (с изменениями***

***Решение №29 от 26.12.2014г., №4 от 03.03.2016г.)***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Едогонского муниципального образования, Дума Едогонского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в «Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Едогонского сельского поселения и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», утвержденный решением Думы Едогонского сельского поселения № 26 от 27.12.2011г. (изменения от 26.12.2014г. №29, от 03.03.2016г. №4) –(далее Перечень) следующие изменения и дополнения:
2. Дополнить Перечень пунктами следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование муниципальной услуги (функции) | Орган местного самоуправления или учреждение, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги (функции) | Получатель муниципальной услуги |
| 25. | По переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 26. | Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |
| 27. | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Едогонского сельского поселения, на торгах | Администрация сельского поселения | Физические и юридические лица |

1. Опубликовать настоящее решение в газете «Едогонский вестник».

Глава Едогонского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кобрусева