Официальное издание муниципального образования «Середкино»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№11 (11) 30.11.2020г.

**«12» НОЯБРЯ 2020 Г. № 296**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2021 ГОД**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГГ.**

Статья 1.

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Середкино» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы:

общий объем доходов бюджета

-2021 год - 9237,0 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7962,0 тыс. рублей;

- 2022 год – 9122,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7807,8 тыс. рублей;

- 2023 год – 8892,7 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7502,7 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета

- 2021 год- 9287,0 тыс. рублей;

- 2022 год – 9172,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 219,7 тыс. рублей;

- 2023 год - 8942,7тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 427,6 тыс. рублей;

размер дефицита бюджета определен в соответствии со статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

- 2021 год - 50,0 тыс. рублей,

- 2022 год – 50,0 тыс. рублей;

- 2023 год – 50,0 тыс. рублей.

Направить на покрытие дефицита местного бюджета на 2021 год и плановые 2022-2023 гг., поступления из источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 4 к настоящему Решению.

Статья 2.

В соответствии с требованиями ст. 61 Бюджетного кодекса РФ в бюджет поселения зачисляются налоговые доходы от следующих местных налогов, устанавливаемых представительными органами поселений, а именно Думой муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

земельный налог;

Налог на имущество физически лиц;

Также в бюджет поселения зачисляются налоговые доходы от следующих федеральных налогов и сборов, в том числе налогов предусмотренных специальными налоговыми режимами:

- налога на доходы физических лиц;

- единого сельскохозяйственного налога;

- государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления поселения, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий, за выдачу органам местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

В бюджет поселения зачисляются налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и (или) региональных налогов по нормативам отчислений, установленным органами государственной власти Иркутской области в соответствии со ст.58 Бюджетного кодекса РФ.

В бюджет поселения зачисляются налоговые доходы от федеральных налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов по нормативам отчислений, установленным Думой МО «Боханский район» в соответствии со ст. 63 бюджетного кодекса РФ.

В соответствии со ст. 41 Бюджетного кодекса РФ по видам доходов бюджета к неналоговым доходам бюджета отнесены:

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

- доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале, государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней), находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

- доходы от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениям;

- части прибыли муниципальными унитарными предприятиями, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в размерах, определяемых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами представительных органов муниципального образования.

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, средства безвозмездных поступлений и иной приносящей доход деятельности при составлении, утверждении, исполнении бюджета и составлении отчетности о его исполнении включаются в состав доходов бюджета.

В соответствии со ст.62 Бюджетного кодекса РФ неналоговые доходы местного бюджета формируются, в том числе за счет:

- доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

- доходов от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале),

находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

- доход от уплаты услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;

В бюджет поселения до разграничения государственной собственности на землю поступают:

- доходы от передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

- доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений;

В бюджет поселения подлежит зачислению плата за пользование водными объектами в зависимости от права собственности на водные объекты.

В бюджет поселения поступают:

- доходы от продажи земельных участков, которые расположены в границах поселения, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий РФ по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Иркутской области;

- доходы от передачи в аренду земельных участков, которые расположены в границах поселения, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий РФ по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Иркутской области, а также доходы от продажи прав на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- доходы от продажи объектов недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах поселения, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий РФ по управлению и распоряжению которыми передано органами государственной власти Иркутской области;

В соответствии со ст. 42 Бюджетного кодекса РФ к доходам бюджета от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, относятся:

- доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных;

- средства, получаемые в виде процентов по остаткам бюджетных средств на счетах в Центральном банке РФ и в кредитных организациях;

- средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности (за исключением бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, и имущества, переданного в доверительное управление юридическим лицам, созданным в организационно-правовой форме государственной компании), в залог, в доверительное управление;

- плата за пользование бюджетными кредитами;

- доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям, за исключением, случаев, установленных федеральным законом;

- другие предусмотренные законодательством РФ доходы от использования имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных.

В соответствии со ст. 46 Бюджетного кодекса РФ в доходах бюджета поселения учитываются суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ:

- за нарушение лесного законодательства, установленное на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности;

- за нарушение водного законодательства, установленное на водных объектах, находящихся в муниципальной собственности;

- за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поселения;

- за нарушение законодательства Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, устанавливающего правила перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

Суммы денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства РФ (в части бюджетного поселения), а также денежных взысканий (штрафов), установленных актами Думой муниципального образования, подлежат зачислению в бюджет поселения.

Суммы конфискаций, компенсаций и иные средства, в принудительном порядке изымаемые в доход поселения в соответствии с законодательством РФ и решениями судов, подлежат зачислению в бюджет поселения.

Статья 3.

Учесть в местном бюджете на 2021 год и плановые 2022-2023 года поступления доходов по основным источникам в объеме согласно приложению 2 к настоящему Решению.

Статья 4.

Установить, что средства, полученные бюджетными учреждениями, находящимися в ведении органов местного самоуправления муниципального образования и финансируемыми за счет средств местного бюджета, (далее – местные учреждения) учитываются на лицевых счетах, открытых им в органе, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и расходуются местными учреждениями в соответствии со сметами доходов и расходов в пределах остатков средств на их лицевых счетах.

Установить, что средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не могут направляться местными учреждениями на создание других организаций.

Установить, что заключение и оплата местными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

Статья 5.

Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2021 год и плановые 2022-2023 гг. по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 5 к настоящему Решению.

Статья 6.

Утвердить распределение расходов местного бюджета на 2021 год и плановые 2022-2023 гг. по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению 6 к настоящему Решению.

Статья 7.

Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета и закрепляемых за ними видов доходов бюджета муниципального образования на 2021 год и плановые 2022-2023 гг. согласно приложению 3 к настоящему решению;

Утвердить перечень главных администраторов доходов муниципального образования «Середкино» на 2021 г. и плановые 2022-2023 гг. Финансовый отдел МО «Середкино» согласно приложению 3 к настоящему решению.

Установить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета МО «Середкино» согласно приложению 1 к настоящему Решению.

Статья 8.

Утвердить программу внутренних заимствований муниципального образования «Середкино» на 2021 год и плановые 2022-2023 гг., согласно приложению 7 к настоящему Решению.

Статья 9.

Разрешить Администрации муниципального образования в пределах утвержденной Программы муниципальных внутренних заимствований на 2021 год и плановые 2022-2023 гг. принимать решения о привлечении кредитных ресурсов у банков и других кредитных организаций, а также заимствования иных юридических лиц.

Необходимость принятия программы муниципальных внутренних заимствований муниципального образования возникает в случае привлечения заемных средств или их погашения (статья 110 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Статья 10.

Установить, что в расходной части бюджета создается резервный фонд на 2021 год в размере 10,0 тыс. рублей, 2022 год – 10,0 тыс. рублей, 2023 год – 10,0 тыс. рублей.

Статья 11.

Установить объем дорожного фонда муниципального образования «Середкино» на 2021 год в размере 519,0 тыс. руб., на 2022 год в размере 540,1 тыс. руб., на 2023 год в размере 575,0 тыс. руб.

Статья 12.

1. В соответствии с п.4 ст.107 БК РФ установить предельный объем муниципального долга муниципального образования «Середкино» на 2021 год в размере 637,0 тыс. руб., на 2022 год в размере 657,0тыс. руб., на 2023 год в размере 695,0тыс. руб.

2. Установить верхний предел муниципального долга МО «Середкино» по состоянию на 1 января 2022 года в размере 50,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям – 0 тыс. рублей;

Установить верхний предел муниципального долга МО «Середкино» по состоянию на 1 января 2023 года в размере 100,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям – 0 тыс. рублей;

Установить верхний предел муниципального долга МО «Середкино» по состоянию на 1 января 2024 года в размере 150,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям – 0 тыс. рублей;

3. В соответствии со ст.107 БК РФ установить предельный объем расходов на обслуживание внутреннего муниципального долга МО «Середкино» 2021 год размере 200 тыс. руб., 2022 год размере 200 тыс. руб., 2023 год размере 200 тыс. руб.

Статья 13.

Органам местного самоуправления муниципального образования рекомендовано принимать решение в 2021 году и плановых 2022-2023 гг. по увеличению численности муниципальных служащих и работников учреждений и организаций бюджетной сферы, находящихся в ведении органов местного самоуправления муниципального образования.

Статья 14.

В целях обеспечения финансовой дисциплины муниципального поселения и в соответствии с условиями предоставления бюджетных кредитов на финансирование временного кассового разрыва согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2002 года №135 рекомендовать органу местного самоуправления обеспечить в 2021 году и плановых 2022-2023 гг. направление на выплату заработной платы в объеме не менее 50 процентов поступающих собственных доходов.

Статья 15.

Установить, что исполнение местного бюджета по казначейской системе осуществляется финансовым органом администрации муниципального образования с использованием лицевых счетов бюджетных средств, открытых в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета и в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Федерации.

Установить, что кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета на основании соглашения и на безвозмездной основе.

Статья 16.

Администрация муниципального образования вправе в ходе исполнения Решения Думы «О местном бюджете на 2021 год и плановые 2022-2023 гг.» вносить изменения в:

Ведомственную структуру расходов местного бюджета – в случае передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или видов расходов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета путем уменьшения ассигнований на сумму, израсходованную получателями бюджетных средств незаконно или не по целевому назначению – по результатам проверок, проводимых финансовыми органами Иркутской области, контрольными органами Министерства Финансов Российской Федерации и Счетной палаты Российской Федерации;

Экономическую структуру расходов местного бюджета – в случае образования в ходе исполнения местного бюджета на 2021 год и плановые 2022-2023 гг. экономии по отдельным статьям экономической классификации расходов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – на сумму остатков средств местного бюджета на 1 января 2021 года и плановые 2022-2023 гг. на счетах бюджетополучателей, финансируемых из местного бюджета и в иных случаях, возникающих при исполнении бюджета поселения;

Функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – в случае обращения взыскания из средств местного бюджета по денежным обязательствам получателей бюджетных средств на основании исполнительных листов судебных органов;

Ведомственную, функциональную и экономическую структуры расходов местного бюджета – на суммы средств, выделяемых из местного бюджета бюджетополучателям муниципального образования за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования.

Статья 17.

Решение вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник МО «Середкино», но

не позднее 1 января 2021 года.

Председатель Думы

И.А. Середкина

**12.11.2020 г. № 297**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «СЕРЕДКИНО» от 18.11.2019 № 262 «О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

Руководствуясь главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Середкино» Дума МО «Середкино»

РЕШИЛА:

1.Внести изменения и дополнения в Решение Думы от 18.11.2019г. № 262 МО «Середкино» «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Середкино»:

1.1.п.п 2, п.4.1 изложить в следующей редакции:

«2) 0,7 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;»;

2.Данные изменения распространяются на правоотношения с 01.01.2019 года.

3.Копию настоящего решения направить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Иркутской области.

4.Администрации МО «Середкино» опубликовать настоящее решение с приложением в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте МО «Середкино» в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение

к решению Думы № 297 от 12.11.2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Середкино» определяются ставки налога на имущество физических лиц (далее – налог), особенности определения налоговой базы, и налоговые льготы, не предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, основания и порядок их применения налогоплательщиками.

2.НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

2.1 Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со [статьей 401](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/404626c621255e12b76d7d661be99292fc859c72/#dst10324) Налогового Кодекса.

3. ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах поселения следующее имущество:

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) единый недвижимый комплекс;

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

3.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

3.3. Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

4. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

4.1. Установить налоговые ставки в процентах от кадастровой стоимости объектов налогообложения в следующих размерах:

1)0,1 процента в отношении:

жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2)0,7 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3)0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

5. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. От уплаты налога на имущество освобождаются физические лица, установленные статьей 407 Налогового Кодекса Российской Федерации.

**26.11.2020г. № 298**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых АКТОВ ДУМЫ*,* ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ *«*СЕРЕДКИНО*»* и их проектов**

В целях выявления в нормативных правовых актах Думы муниципального образования «Середкино»и их проектах, в нормативных правовых актах председателя Думы муниципального образования «Середкино»и их проектах коррупциогенных факторов и их последующего устранения, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума муниципального образования «Середкино»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Середкино», председателя Думы муниципального образования «Середкино» и их проектов (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкино

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
|  | | Утвержден  решением Думы МО «Середкино»  от «26 » ноября 2020 г. № 298 |

Порядок

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» и их проектов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Середкино»(далее – правовой акт Думы) и их проектов, нормативных правовых актов председателя Думы муниципального образования«Середкино» (далее – правовой акт председателя Думы) и их проектов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Правовой основой проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», иные федеральные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Середкино», и иные правовые акты муниципального образования «Середкино».

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) ответственный комитет – комиссия Думы муниципального образования (далее – Дума), образуемая в соответствии с регламентом Думы, уполномоченная на предварительное рассмотрение проектов правовых актов Думы и проведение мониторинга правоприменения правовых актов Думы в соответствующей сфере правового регулирования;

2) разработчик правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы) – должностное лицо или структурное подразделение администрации муниципального образования «Середкино», подготовившее проект соответствующего правового акта председателя Думы, а в случае упразднения соответствующей должности, реорганизации и (или) упразднения соответствующего структурного подразделения аппарата Думы – должностное лицо или структурное подразделение аппарата Думы, которым переданы полномочия по упраздненной должности, полномочия реорганизованного (упраздненного) структурного подразделения аппарата Думы.

4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральном законе от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов осуществляется в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

6. Субъектом проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы и их проектов является ответственный комитет.

Субъектом проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов председателя Думы и их проектов является комиссия Думы, уполномоченная на проведение антикоррупционной экспертизы(далее – уполномоченный орган).

7. Ответственный комитет при содействии уполномоченного органа проводит антикоррупционную экспертизу:

1) проектов правовых актов Думы при проведении правовой экспертизы в порядке, установленном регламентом Думы;

2) действующих правовых актов Думы в случае выявления в них коррупциогенных факторов при мониторинге правоприменения.

8. Уполномоченный орган проводит антикоррупционную экспертизу:

1) проектов правовых актов председателя Думы при проведении правовой экспертизы в ходе их согласования в порядке, установленном регламентом Думы;

2) действующих правовых актов председателя Думы в случае выявления в них коррупциогенных факторов при мониторинге правоприменения.

9. Результаты проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Думы ответственный комитет отражает в заключении правовой экспертизы на указанный проект.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы действующего правового акта Думы отражаются ответственным комитетом в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

10. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, разработчиком которого не является уполномоченный орган, уполномоченный орган в срок 10 календарных дней со дня поступления проекта правового акта председателя Думы в уполномоченный орган на согласование составляет заключение по результатам антикоррупционной экспертизы. Результаты антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, а также сведения об их учете отражаются разработчиком проекта правового акта председателя Думы в пояснительной записке к указанному проекту.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, разработчиком которого является уполномоченный орган, отражаются уполномоченным органом в пояснительной записке к указанному проекту.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы действующего правового акта председателя Думы отражаются уполномоченным органом в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

3. Учет результатов антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

11. Замечания, изложенные в заключении правовой экспертизы по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Думы, подлежат обязательному учету посредством подготовки и внесения в Думу поправок к указанному проекту в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Середкино», а также регламентом Думы.

12. Замечания, изложенные в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы действующего правового акта Думы, подлежат обязательному учету посредством подготовки и внесения в Думу проекта правового акта Думы, направленного на устранение коррупциогенных факторов, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Середкино», а также регламентом Думы.

13. Замечания, изложенные в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, о наличии в тексте правового акта председателя Думы (его проекта) коррупциогенных факторов, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком правового акта председателя Думы (его проекта).

14. После получения заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы разработчик проекта правового акта председателя Думы в течение 10 рабочих дней устраняет коррупциогенные факторы и представляет проект правового акта председателя Думы на повторное согласование.

15. После получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы действующего правового акта председателя Думы разработчик правового акта председателя Думы в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы осуществляет разработку проекта правового акта председателя Думы, направленного на устранение коррупциогенных факторов.

16. В случае несогласия с выводами о наличии в действующем правовом акте председателя Думы (в проекте правового акта председателя Думы) коррупциогенных факторов разработчик указанного правового акта (указанного проекта правового акта) в срок 10 рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляет в уполномоченный орган мотивированную служебную записку с изложением своих возражений по результатам рассмотрения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы.

17. Разногласия, возникающие при оценке коррупциогенных факторов, указанных в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, разрешаются уполномоченным органом и разработчиком правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы) в порядке, установленном регламентом Думы.

4. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

18. Организации и граждане Российской Федерации вправе в инициативном порядке за счет собственных средств участвовать в проведении независимой антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов.

19. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы, в установленном федеральным законодательством порядке.

20. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы:

1) ответственный комитет в порядке, установленном регламентом Думы, обеспечивает размещение проекта правового акта Думы на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

2) разработчик проекта правового акта председателя Думы в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на согласование, обеспечивает размещение этого проекта на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

21. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы на правовой акт Думы (его проект) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Думе направляется для рассмотрения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, в ответственный комитет.

22. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы на правовой акт председателя Думы (его проект) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Думе направляется для рассмотрения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, разработчику правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы).

**От 26.11.2020г № 299**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года

№ 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования «Середкино»,обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в муниципальном образовании «Середкино», руководствуясь Уставом МО «Середкино»,Дума МО «Середкино»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Середкино»

(прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы МО «Середкино»

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

УТВЕРЖДЕНО

Решением думы МО «Середкино»

от «26» ноября 2020 г. № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

«СЕРЕДКИНО»

Глава 1. Общие положения

1.Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи

с оказанием органами местного самоуправления муниципального образования «Середкино»мер муниципальной поддержки инвесторам на территории муниципального образования «Середкино»(далее–муниципальное образование).

2.Основными принципами муниципальной поддержки являются:

1)равенство прав инвесторов на муниципальную поддержку, оказываемую в соответствии с настоящим Положением;

2)открытость, гласность публичных процедур по предоставлению муниципальной поддержки инвесторам в формах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

3)невмешательство в деятельность инвесторов, за исключением случаев защиты законных прав и интересов иных лиц;

4)сотрудничество органов местного самоуправления муниципального образования и инвесторов – получателей муниципальной поддержки при выполнении принятых на себя обязательств;

5)подотчетность получателей муниципальной поддержки органам местного самоуправления муниципального образования, в части целевого и эффективного использования предоставленной финансовой поддержки.

3. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности на территории муниципального образования являются:

1)создание новых рабочих мест;

2)производство социально значимой продукции (работ, услуг);

3)развитие инновационного производства;

4)техническое перевооружение и модернизация производства;

5) формирование высокотехнологичного агропромышленного производства;

6)реализация муниципальных программ муниципального образования;

7)производство импортозамещающей продукции и внедрение импортозамещающих технологий;

8)улучшение экологических показателей муниципального

образования;

9)внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Глава 2. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования

4.Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Организационная поддержка осуществляется посредством:

1)организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

2)консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес-планов);

3)содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

4)иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Информационная поддержка предоставляется путем:

1)оказания методической и консультационной помощи;

2)размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3)представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования;

4)иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Финансовая поддержка осуществляется посредством:

1)применения пониженных налоговых ставок, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2)предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования и настоящим Положением;

3)предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4)предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;

5)иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава 3. Условия предоставления финансовой поддержки

8.Финансовая поддержка, указанная в пункте 7 настоящего Положения, предоставляется инвесторам на основании заключенного с местной администрацией муниципального образования «Середкино»(далее–Администрация)договора о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности (далее – договор о муниципальной поддержке) либо договора о предоставлении муниципальной гарантии по результатам конкурсного отбора.

9.Конкурсный отбор проводится Администрацией до принятия представительным органом муниципального образования «Середкино» решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурсного отбора, в том числе на текущий финансовый год, результаты которого в случае определения победителя (победителей) в установленном порядке вносятся в проект изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

10.Соискателем финансовой поддержки (далее – соискатель) может быть инвестор, претендующий на участие в конкурсном отборе и соответствующий следующим требованиям:

1) предоставление соискателем обеспечения выполнения инвестиционного проекта;

1)отсутствие у соискателя и поручителей (гарантов) просроченной задолженности по налоговым и арендным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по ранее предоставленным средствам на возвратной основе из бюджета муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям;

2)отсутствие у соискателя ареста или обращения взыскания на имущество в установленном законом порядке;

3)отсутствие в отношении соискателя процедур реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Обязательным условием предоставления финансовой поддержки соискателю является соответствие цели реализации инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

В случае обращения в Администрацию двух и более инвесторов, соответствующих требованиям пункта 10 настоящего Положения, приоритет при оказании финансовой поддержки отдается инвестору, инвестиционный проект которого направлен на реализацию наибольшего количества приоритетных направлений инвестиционной деятельности из числа указанных в пункте 3 настоящего Положения.

12. Оценка инвестиционного проекта на предмет соответствия его приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется при участии Инвестиционного совета муниципального образования.

Порядок деятельности Инвестиционного совета муниципального образования определяется муниципальным правовым актом муниципального образования.

13. Договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии должен содержать положения о предмете договора, форме и объеме оказываемой финансовой поддержки, правах, обязанностях и ответственности сторон, результатах реализации инвестиционного проекта, сроках и порядке прекращения действия договора.

Глава 4. Отчеты о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств. Анализ эффективности предоставления финансовой поддержки

14.Получатели финансовой поддержки, заключившие договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии, ежеквартально с момента предоставления финансовой поддержки

и до ее завершения представляют в структурное подразделение Администрации МО «Боханский район» отчет о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств.

15.Получатель финансовой поддержки представляет сведения о завершении выполнения инвестиционного проекта в Администрацию в течение 10 рабочих дней с момента завершения инвестиционного проекта.

16.Структурное подразделение Администрации МО «Боханский район» ежеквартально проводит анализ отчетов получателей финансовой поддержки о ходе реализации инвестиционных проектов и использовании предоставленных средств.

17.Администрация по итогам полугодия и года представляет в представительный орган муниципального образования «Середкино»аналитический отчет о предоставленной финансовой поддержке и ее эффективности.

Глава 5. Прекращение и приостановление предоставления

финансовой поддержки

18.Прекращение предоставления финансовой поддержки производится

в случаях:

1)завершения реализации инвестиционного проекта;

2)невыполнения получателем финансовой поддержки требований, установленных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации;

3)нарушения получателем финансовой поддержки требований заключенного договора о муниципальной поддержке либо договора о предоставлении муниципальной гарантии;

4)заявления получателя финансовой поддержки о прекращении предоставления финансовой поддержки.

19. При неисполнении получателем финансовой поддержки условий инвестиционного проекта или нецелевом использовании предоставленных средств договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии подлежат расторжению. Сумма фактически выделенной из бюджета муниципального образования финансовой поддержки подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

20.Приостановление предоставления финансовой поддержки производится по следующим основаниям:

1) непредставление получателем финансовой поддержки отчета о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств в установленные пунктом 14 настоящего Положения сроки либо представление недостоверного отчета;

2)нецелевое использование получателем финансовой поддержки бюджетных средств.

21.Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки производятся правовым актом Администрации.

22.Правовой акт Администрации о приостановлении предоставления финансовой поддержки должен определять сроки приостановления и условия возобновления финансовой поддержки.

Глава 6. Ответственность сторон, заключивших договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии

23.При несоблюдении требований настоящего Положения, обязательств, предусмотренных заключенными договором о муниципальной поддержке, договором о предоставлении муниципальной гарантии, получатели финансовой поддержки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24.Органы местного самоуправления муниципального образования при оказании финансовой поддержки, предусмотренной настоящим Положением, несут имущественную ответственность по своим обязательствам.

**26.11.2020 г. № 300**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «СЕРЕДКИНО» № 269 ОТ 24.12.2019 Г. «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2020 Г. И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022ГГ.**

В связи с поступлением налоговых и неналоговых доходов местного бюджета, которые превысили плановые суммы поступлений внести изменения по доходам и расходам действием перемещения сумм в решение Думы МО «Середкино» № 269 от 24.12.2019 г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2020 г. и плановый период 2021-2022гг.(ред. Решением Думы № 272 от 30.01.2020г. «О внесении изменений в Решение думы № 269 от 24.12.2019г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.», ред. Решением Думы №283 от 26.03.2020г. «О Внесении изменений в Решение думы № 269 от 24.12.2019г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.») ред. Решением Думы № 285 от 18.06.2020г.«О внесении изменений в Решение думы № 269 от 24.12.2019г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.» Дума МО «Середкино»

РЕШИЛА:

Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции.

1. Утвердить основные характеристики бюджета на 2020 год.

Общий объем доходов местного бюджета в сумме 11764,0 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 10472,0 тыс. руб.;

Общий объем расходов местного бюджета в сумме 13003,8 тыс. руб.;

Размер дефицита местного бюджета в сумме 1239,8 тыс. руб. или 95,9% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса РФ, осуществлено в пределах сумм снижения остатка средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 2139,8 тыс. руб.

Общий объем доходов местного бюджета на 2021 год в сумме 9814,5 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 8490,3 тыс. руб., Общий объем расходов на 2021 в сумме 9864,5 тыс. руб. Размер дефицита местного бюджета в сумме 50,0 тыс. руб.;

Общий объем доходов местного бюджета на 2022 год в сумме 9698,6 тыс. руб. в том числе безвозмездные поступления в сумме 8324,0 тыс. руб.

Общий объем расходов на 2022 год в сумме 9748,6 тыс. руб.

Размер дефицита местного бюджета в сумме 50,0 тыс. руб.

2.Приложение 2,5,6, изложить в новой редакции.

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

4.Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Середкино» на официальном сайте администрации в сети интернет

5.Контроль за исполнением данного Решение возложить на начальника финансового отдела – Ковинову Е.В.

Глава МО «Середкино»,

Председатель Думы МО «Середкино»:

И.А.Середкина

Пояснительная записка

К решению думы № 300от 26 ноября 2020 года «О внесении изменений в решение Думы МО «Середкино» № 269 от 24.12.2019 г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2020 год и плановый период 2021-2022 гг.»

ДОХОДЫ

В связи с перемещением сумм налоговых и неналоговых доходов изменить следующие статьи доходов:

Налог на доходы физических лиц утвердить в сумме – 258,0 тыс. руб.

Налог на имущество физических лиц утвердить в сумме – 54,0 тыс. руб.

Земельный налог с организаций утвердить в сумме 110,0 тыс. руб. земельный налог с физических лиц утвердить в сумме – 173.5 тыс. руб. Общая сумма земельного налога составит 286.5 тыс. руб.

Доходы, получаемые в виде арендной платы утвердить в сумме – 2,0 тыс. руб.

Доходы от продажи земельных участков утвердить в сумме – 11,0 тыс. руб.

Прочие неналоговые доходы утвердить в сумме –155,5 тыс. руб.

РАСХОДЫ

В связи с перемещением сумм расходной части изменить следующие разделы:

- Раздел 01 04 (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов) увеличить на 250,0 тыс. руб. и утвердить в сумме 3211,5 тыс. руб.

- Раздел 01 04 (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов) увеличить на 80,0 тыс. руб. и утвердить в сумме 974,43 тыс. руб.

- Раздел 0104 (Прочая закупка товаров, работ и услуг) уменьшить и утвердить в сумме 1429,77 тыс. руб.

По Разделу 01 04 (Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)

Уменьшить сумму на 12,52 тыс. руб. утвердить в сумме 37,48 тыс. руб. и перенести сумму в радел 01 04 (Уплата иных платежей) утвердить сумму по данному разделу 22,52 тыс. руб.

-Раздел 1001 (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств) увеличить и утвердить сумму 144,936 тыс. руб.

**12.11.2020 г. № 37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»*,* ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением местной администрации муниципального образования «Середкино» от 17.02.2020 г № 7, руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» (прилагается).

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

Глава администрации

МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Середкино»

от 12.11.2020 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образованиямуниципального образования «Середкино» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» (далее – муниципальное имущество), при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обладающие преимущественным правом на приобретение муниципального имущества (далее – заявители).

4. Преимущественным правом на приобретение муниципального имущества включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень муниципального имущества), обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, в течение пяти и более лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Преимущественным правом на приобретение муниципального имущества, не включенного в перечень муниципального имущества, обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества;

3) отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу :[moseredkinobohan@mail.ru](mailto:moseredkinobohan@mail.ru)(далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [moseredkinobohan@mail.ru](mailto:moseredkinobohan@mail.ru) (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89245435357.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

10) текст настоящего административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

3) оценщик, занимающийся частной практикой, или юридическое лицо, которое вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Середкино» от 16.09.2016 г. № 77

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи муниципального имущества (далее – проект договора);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 85 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию без учета срока проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

24. Проект договора направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания главой администрации, но не позднее истечения тридцатидневного срока со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

26. Для приобретения муниципального имущества в собственность за плату заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося индивидуальным предпринимателем, и представителя заявителя);

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

3) учредительные документы (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом);

4) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом).

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

33. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Середкино» от 16.09.2016 г. № 77 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Середкино» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», отсутствуют.

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

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

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

ГЛАВА 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

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

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

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

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ)

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 15.01.2016 г № 1-2 .

I этап– возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала до 01.12.2020 г

II этап– возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале 01.12.2020 г

III этап– возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала до 01.01.2021 г.

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала до 01.01.2022 г.

V этап*–* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

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

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

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

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

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в собственность за плату в порядке реализации заявителем преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – решение о предоставлении муниципального имущества) или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность за плату в порядке реализации заявителем преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества);

4) подготовка проекта договора;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

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

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

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

80. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

83. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае принятия указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

85. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента.

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

87.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

ГЛАВА 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

95. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, но не позднее в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных пунктом 98 настоящего административного регламента.

97. По результатам проверки, указанной в пункте 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 96 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора;

2) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

98. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) отчуждение муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или другими федеральными законами.

99. В день принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

101. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии решения о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или подписание главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

ГЛАВА 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА

103. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента.

104. После принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух месяцев с даты поступления заявления в администрацию, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

105. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета об оценке в администрацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает отчет об оценке, регистрирует его в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней после принятия отчета об оценке муниципального имущества подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными лицами администрации.

107. В течение 5 календарных дней после принятия решения об условиях приватизации имущества должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

108. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект договора.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора.

ГЛАВА 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

111. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение пятикалендарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

112. При личном получении проекта договора, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

113. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю (его представителю), или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

115. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

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

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

120. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 118 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора с исправленной технической ошибкой.

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

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора с исправленной технической ошибкой;

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

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении проекта договора с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

128. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 29. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

133. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

134. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ГЛАВА 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 32. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

141. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

143. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

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

ГЛАВА 34. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

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

147. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 35. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

147. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2) Постановление администрации муниципального образования «Середкино» от 16 сентября 2016 года № 78 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино», их должностных лиц, муниципальных служащих и служащих».

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Середкино»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В МО «Середкино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-2)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права

на приобретение муниципального имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, предусмотренного Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу предоставить в собственность за плату арендуемое мною по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты договора аренды)

недвижимое муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать идентифицирующие сведения об арендуемом муниципальном имуществе –

адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | |  | | | | | | | | ; |
| 2) | |  | | | | | | | | ; |
| 3) | |  | | | | | | | | . |
| « |  | | » |  | 20 |  | г. |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) | |

**12.11.2020г №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА РЕЗЕРВНОГО ФОНДА МО «СЕРЕДКИНО» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 и 2023 ГОДОВ**

Руководствуясь нормативно правовыми актами Российской Федерации и Положениемо резервном фонде администрации муниципального образования «Середкино», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования «Середкино» №106 от 28.11.2016 года

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить размер резервного фонда администрации муниципального образования «Середкино» на 2021 год в размере – 10 тыс. руб., на 2022 в размере – 10тыс. руб., на 2023в размере – 10тыс. руб.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Середкино» и на официальном сайте в сети интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела МО «Середкино» - Ковинову Е. В.

Глава администрации

МО «Середкино»

И. А. Середкина

**12.11.2020г №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО» НА 2021 ГОД**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 Гг**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Положения «О бюджетном процессе муниципального образования «Середкино» редакт. Решением Думы МО «Середкино» № 263 от 18.11.2019г. ,Уставом администрация муниципального образования «Середкино».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Одобрить прилагаемый проект бюджета МО «Середкино» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов.

2.Внести его на рассмотрение очередной сессии Думы МО «Середкино».

3.Определить докладчиком начальника финансового отдела.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Середкино» и на официальном сайте в сети интернет.

Глава администрации

МО «Середкино»

И. А. Середкина

**12 НОЯБРЯ 2020 Г. № 40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГГ.»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ, ст. 14 Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Прогноз социально-экономического развития

муниципального образования «Середкино» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг. и итоги за 2019-2020 гг.

2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию газете Вестник МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Ковинова Е.В.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Утвержден постановлением

Главы администрации МО «Середкино»

от 12 ноября 2020 г., № 40

Прогноз

социально-экономического развития

муниципального образования «Середкино»

на 2021 г. и плановый период 2022-2023 годы и итоги за 2019 г. и 2020 г.

Основа разработки прогноза

Федеральный закон от 20 июня 1995 года № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

Показатели социально-экономического развития муниципального образования «Середкино» за 2019-2020 годы и прогноз развития на 2021 и плановый период 2022-2023 гг.

Пояснительная записка

За основу при разработке прогноза взяты отчетные данные за истекший год и оперативные данные текущего года об исполнении местного бюджета муниципального образования, а также результаты анализа экономического развития организаций и учреждений, действующих на территории поселения, тенденции развития социальной сферы поселения. (Приложение 1).

Цели и задачи

Основной целью социально-экономического развития сельского поселения является улучшение качества жизни населения. Этот процесс имеет три важнейшие составляющие:

-повышение доходов, улучшению здоровья населения, повышение уровня его образования и обеспечение безопасности;

- создание условий, способствующих росту самоуважения людей;

- увеличение степени личной свободы, в т.ч. экономической.

Цели и задачи прогноза на местном уровне ограничиваются, в основном, вопросами стабилизации и обеспечения устойчивого развития экономической базы, выполнения бюджетом поселения обязательств по содержанию объектов социальной сферы и муниципального хозяйства, решением наиболее острых первоочередных социальных вопросов и наказов, поступающих к главе поселения.

Прогноз муниципального образования «Середкино» разработан по следующим разделам:

1.Демография, труд и заработная плата (по показателям общей численности, численности трудоспособного населения, численности официально зарегистрированных безработных и уровня безработицы, фонд заработной платы);

2.Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство

3.Инвестиции. Капитальное строительство

4.Сельское хозяйство

5.Потребительский рынок (по показателям оборота розничной торговли, объема платных услуг населению)

6.Культура и спорт (по обеспеченности населения библиотеками, клубами и музеями)

В целом для прогноза социально-экономического развития муниципального образования на 2021 год и плановый 2022-2023 гг. хотелось бы иметь показатели, обеспечивающие экономический рост и финансовую стабильность для дальнейшего развития поселения.

Демография, труд и заработная плата

Социально-экономическое развитие муниципального образования определяется совокупностью внешних и внутренних условий, одним из которых является демографическая ситуация.

Постоянная численность населения на 1 января 2020 года к уровню 2019 года увеличилась на 2 человека и составила 1181 человек

С учетом рождаемости и миграционных процессов, но с учетом повышенной смертности прогнозируется не большой рост среднегодовой численности постоянного населения с увеличением к 2022 году до 1190 человек.

Стимулированию рождаемости будет способствовать укрепление института семьи, рост благосостояния населения, организация социальной защиты и материальной помощи молодым, многодетным и малообеспеченным семьям. Дальнейшее старение населения рассматривается как неблагоприятный фактор, увеличивающий демографическую нагрузку (соотношение численности нетрудоспособного и трудоспособного возрастов) на трудоспособное население.

Состояние рынка труда

Среднесписочная численность работающих в организациях сельского поселения составила 108 – человек,

Уровень официально зарегистрированной среднегодовой безработицы в целом по поселению в 2018 году составил 3% трудоспособного населения, в 2021 году ожидается увеличение безработицы и составит 6%, в плановый период 2022-2023 гг. не выше 6%

Фонд заработной платы в 2020 году по сельскому поселению составил 38,5 млн. рублей, в 2021 году ожидается 40,2 млн. рублей. На прогнозируемый период ожидается рост фонда заработной планы в 2021 г. 4%, в 2022 – 5%, в 2023 г. – 6%.

На территории поселения сохраняется значительная дифференциация оплаты труда в различных отраслях экономики. Самой высокооплачиваемой категорией работников являются работники образования, самой низкооплачиваемой работники сельского хозяйства.

Жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство

Основным направлением деятельности администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги населению является обеспечение водой, содержания и благоустройства территории поселения.

В области благоустройства территории поселения за 10 месяцев 2020 года произведены следующие расходы:

- организация проведения текущего ремонта водонапорной башни в д. Мутиново, ул. Молодежная ,2А – 597,00 тыс. руб.

- приобретение и установка уличных антивандальных тренажеров – 180,0 тыс. руб.

- приобретение и установка звукового оповещения – 299,4 тыс. руб.

- на окончательное обустройство водопровода по ул. Молодежная с. Середкино – 50,0тыс. рублей;

- приобретение и установка детской спортивно-игровой площадки по ул. Быкова, 15 – 150 тыс. руб.

- на прочие мероприятия по благоустройству – 50 тыс. рублей

- на установкууличных фонарей в неосвещенных общественных местах – 40,0 тыс. руб.

- на ограждениеместного кладбища – 84,3 тыс. руб.

- устройство площадок под ТБО на территории с. Середкино – 86,8 тыс. руб.

В 2021-2023 гг. планируются первоочередные работы по благоустройству, согласно перечня приоритетных направлений в исполнении наказов жителей села.

Инвестиции. Капитальное строительство

В 2021 году продолжает работать инвестиционная областная программа «Народные инициативы», которая утверждена решением Законодательного собрания Иркутской области на сумму 246,3 тыс. рублей.

Из бюджета муниципального образования в качестве софинансирования определена сумма в размере 3,0 тыс. руб.

В мероприятия инвестиционной программы входит - на ремонт водонапорной башни в

д. Картыгей – 249,6тыс. рублей.

Реализация инвестиционной программы позволит:

- построить новые и отремонтировать существующие водонапорные башни;

- обеспечить население поселения холодной водой

На 2021 год планируется ремонт дорог местного значения.

**Сельское хозяйство**

За последние годы объемы производства с/х продукции выглядят следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.изм. | 2018 г. (оценка) | 2019г. (прогноз) | 2020 г. (прогноз) | 2021 г. (прогноз) | 2022г.  (прогноз) | 2023г.  (прогноз) |
| КФХ «Брылев В.П.» | тыс.руб. | 4322 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| КФХ «Ефименко Н.А.» | тыс. руб. | 5540 | 8540 | 9480 | 9800 | 9900 | 9950 |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

В 2021-2023 годах прогнозируется положительная динамика сельскохозяйственного производства только по КФХ «Ефименко Н.А.» т.к. КФХ «Брылев В.П.» в марте 2018 г. прекратил свою хозяйственную деятельность. Тем не менее, предполагается продолжить этап развития крестьянско-фермерских хозяйств. Прогнозные показатели ориентируются на рост экономики с/х.

Анализируя данные прошлых периодов по сельхозпроизводителям, объем сельскохозяйственной продукции в 2021 году ожидается в размере 9800тыс. руб. или 103,0% в действующих ценах 2019 года.

**Потребительский рынок товаров и услуг и развитие малого предпринимательства.**

**Розничная торговля**

Потребительский рынок сельского поселения представлен необходимыми видами продукции и услуг. На территории поселения обслуживают население ООО «Колос», ИП «Бормотова Н.В.» в д. Донская, ИП «Герасимов В.В.» ,в ведении которых находятся 6 объектов торговли, зарегистрированных в установленном порядке, торговая площадь составляет 177кв.м.

Средняя обеспеченность торговыми площадями на 1000 жителей в сельском поселении составила 149,2кв.м.

В 2020 году оборот розничной торговли составил 12,3 млн.руб. В 2021 году оборот розничной торговли прогнозируется на уровне 2020 года 12,5 млн. руб.

**Общественное питание**

На территории поселения работают точки предприятий общественного питания, в том числе сеть предприятий общественного питания образовательных учреждений.

Особое внимание предполагается уделить развитию сети предприятий общественного питания, ориентированных на обслуживание малообеспеченных категорий граждан и совершенствованию системы услуг питания в общеобразовательных учебных заведениях.

**Бытовое обслуживание**

Потребительский рынок муниципального образования остро нуждается в бытовом обслуживании населения.

Данную услугу характеризует стабильность, высокая предпринимательская активность, положительная динамика развития.

На период с 2021 по 2023 годы предполагается осуществить ускоренное развитие сферы бытового обслуживания населения. Бытовые услуги населению на территории поселения будут представлены следующими видами деятельности:

- ремонт и пошив одежды;

- ремонт обуви;

- ремонт бытовой техники

Приоритетными задачами по развитию сферы бытового обслуживания являются:

-развитие и восстановление инфраструктуры бытового обслуживания во всех населенных пунктах поселения, при этом уделяя особое внимание расположению предприятий в зоне пешеходной доступности,

-расширение и внедрение форм обслуживания, пользующихся популярностью у населения,

-привлечение предприятий бытового обслуживания к предоставлению услуг малообеспеченным категориям граждан по льготным ценам,

Сфера услуг является одним из главных источников занятости. К положительным тенденциям развития данного сектора экономики можно отнести: строительство и ввод в эксплуатацию новых торговых предприятий, и качественное улучшение ее структуры. Обеспечение населения поселения услугами, торговли, общественного питания и бытового обслуживания осуществляется предприятиями малого бизнеса.

**Культура, спорт**

Главной целью в сфере культуры сельского поселения является сохранение и развитие культурного потенциала, сохранение единого культурного пространства поселения, обеспечение доступа к культурным ценностям и доступности услуг культуры для всех слоев населения

Деятельность администрации муниципального образования в области культуры и молодежной политики в поселении направлены на:

- организация мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении;

- проведение культурно-массовых мероприятий, спортивных мероприятий;

По итогам работы за 10 месяцев 2020 года по разделу «Культура» проведены мероприятия на сумму 30,0 тыс. рублей, в связи с пандемией организация мероприятий ограничена.

**Приоритеты социально-экономического развития муниципального образования на 2021 год и прогнозные 2022-2023гг.**

Прогнозом на 2021 год определены следующие приоритеты социально-экономического развития сельского поселения:

1. Повышение доходной части местного бюджета

- эффективное управление муниципальным имуществом (организация и проведение торгов для сдачи в аренду имущества поселения и для приватизации имущества)

- проведение работы по выявлению собственников земельных участков и другого недвижимого имущества и привлечению их к налогообложению

2. Реформирование ЖКХ и развитие инженерной инфраструктуры

- реализация мероприятий по реконструкции и ремонту объектов ЖКХ.

- реализация мероприятий по благоустройству на 2021-2023 гг.;

3. Развитие социальной сферы:

- реализация мероприятий по развитию культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения

4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности и мероприятий по гражданской обороне.

**12 ноября 2020 г. № 41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**РАЗРАБОТКИ СРЕДНЕСРОЧНОГО**

**ФИНАНСОВОГО ПЛАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО НА ОЧЕРЕДНОЙ**

**ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 174 Бюджетного кодекса РФ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок разработки среднесрочного

финансового плана муниципального образования «Середкино» на очередной финансовый год и плановый период, и методику формирования среднесрочного финансового плана муниципального образования «Середкино» (приложение 1).

1.1. Форму среднесрочного финансового плана муниципального образования «Середкино» (приложение 2).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Ковинову Е. В.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Середкино»

от 12 ноября 2020г., № 41

**1. Порядок**

**разработки среднесрочного финансового плана**

**муниципального образования «Середкино»**

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящий Порядок регламентирует разработку среднесрочного финансового плана муниципального образования «Середкино» (далее - среднесрочный финансовый план) в целях обеспечения системности планирования, упорядочения работы по формированию среднесрочного финансового плана и установления единого порядка формирования основных параметров бюджета сельского поселения. Среднесрочный финансовый план составляется в соответствии с действующим на момент начала разработки проекта налоговым и бюджетным законодательством.

1.1.2. Среднесрочный финансовый план - документ, содержащий параметры (основные показатели) бюджета сельского поселения, формируемый одновременно с проектом бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Середкино» и содержащий данные о прогнозных возможностях бюджета по мобилизации доходов, привлечению муниципальных заимствований и финансированию основных расходов бюджета сельского поселения.

1.1.3. Среднесрочный финансовый план разрабатывается в целях:

- информирования депутатов Думы муниципального образования о финансовом отражении среднесрочных тенденций развития экономики и социальной сферы;

- комплексного прогнозирования финансовых последствий разрабатываемых и реализуемых реформ, программ, решений;

- выявления необходимости и возможности осуществления в перспективе мер в области финансовой политики;

- отслеживания долгосрочных негативных тенденций и своевременного принятия, соответствующих мер.

1.1.4. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на три года, из которых: первый год - очередной финансовый год, на который осуществляется разработка проекта бюджета муниципального образования; следующие два года - плановый период, на протяжении которого прослеживаются результаты заявленной финансово-экономической политики.

1.1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета сельского поселения, составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год в соответствии с настоящим Порядком;

- очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

- отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году;

- плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым;

- администратор доходов бюджета - орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк РФ, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством РФ контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом;

- муниципальная программа – представляет собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам комплекс социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение экономических, экологических, социальных и иных проблем развития муниципального образования.

1.2. Разработка среднесрочного финансового плана

1.2.1. Разработку проекта среднесрочного финансового плана осуществляет финансовый отдел Администрации муниципального образования в сроки, установленные для разработки проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год, по показателям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку. По предложениям финансового отдела Администрации муниципального образования показатели могут детализироваться и (или) изменяться с учетом необходимости выделения средств на решение задач бюджетного обеспечения в соответствующем году.

1.2.2. Исходной базой для формирования среднесрочного финансового плана является бюджет на текущий финансовый год.

При формировании среднесрочного финансового плана используются данные из реестра расходных обязательств.

Для расчета отдельных показателей среднесрочного финансового плана могут быть использованы данные отчета об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год и ожидаемое исполнение бюджета муниципального образования за текущий финансовый год.

1.2.3. Среднесрочный финансовый план утверждается Главой Администрации муниципального образования и представляется одновременно с проектом бюджета сельского поселения в Думу муниципального образования.

Пояснительная записка к среднесрочному финансовому плану должна характеризовать цели, задачи и основные направления проводимой Администрацией сельского поселения бюджетной и налоговой политики, обоснование параметров (основных показателей) среднесрочного финансового плана, причины изменений ранее утвержденных основных показателей среднесрочного финансового плана, основные результаты.

1.2.4. Среднесрочный финансовый план ежегодно корректируется с учетом:

- уточнения показателей прогноза социально-экономического развития сельского поселения;

- изменений основных направлений бюджетной и налоговой политики сельского поселения;

- изменений законодательства;

- изменений прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества сельского поселения;

- изменений объема средств, предусмотренных региональными и муниципальными программами;

- изменений показателей по сети, штатам и контингенту муниципальных учреждений, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования;

- изменений численности населения (отдельных групп населения), потребителей соответствующих муниципальных услуг, других показателей, влияющих на стоимость предоставления муниципальных услуг при распределении межбюджетных трансфертов;

- изменений объемов межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы;

- изменений процентных ставок по долговым обязательствам, наступающим в очередном финансовом году;

- иных непредвиденных обстоятельств.

1.2.5. Значения показателей среднесрочного финансового плана и основных показателей проекта бюджета муниципального образования должны соответствовать друг другу.

2. Методика

формирования среднесрочного финансового плана Администрации муниципального образования «Середкино»

2.1. Формирование доходов

Прогнозирование налоговых доходов бюджета сельского поселения осуществляется на основе прогнозирования налоговых доходов, собираемых на территории муниципального образования с применением нормативов зачисления в бюджет сельского поселения, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, решением Думы МО «Боханский район» о бюджете муниципального образования «Боханский район» на очередной финансовый год и плановый период.

Налоговые и неналоговые доходы определяются по каждому доходному источнику в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

В основе расчетов налоговых доходов - определение налогооблагаемой базы, применение ставок налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. При прогнозе доходов используются итоги социально-экономического развития сельского поселения и поступление доходов в отчетном финансовом году, предварительная оценка основных показателей развития экономики и ожидаемые поступления доходов в текущем финансовом году, прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период с учетом предложений и показателей ведущих предприятий поселения, учитывающих тенденции их развития (структурные изменения, внешнеэкономическую конъюнктуру).

Формирование неналоговых доходов бюджета сельского поселения определяется в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования. При расчете доходных источников учитывается влияние факторов в связи с изменениями налогового и бюджетного законодательства, предполагающими их вступление с начала очередного финансового года.

При прогнозе доходов учитываются прогнозы Администрации сельского поселения.

Безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов отражаются в доходной части бюджета сельского поселения в суммах, утвержденных решением Законодательного собрания Иркутской области и Думы МО «Боханский район» об областном и районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. Суммы безвозмездных поступлений из областного и районного бюджетов уточняются согласно уведомлениям.

2.2. Формирование расходов

При формировании расходной части среднесрочного финансового плана за основу принимается ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения на текущий финансовый год. Также могут использоваться данные отчета об исполнении бюджета сельского поселения за отчетный финансовый год и ожидаемое исполнение бюджета муниципального образования за текущий финансовый год.

В расчетах расходной части среднесрочного финансового плана на очередной финансовый год и плановый период используются следующие прогнозные показатели:

- прогноз инфляции (индекс потребительских цен);

- темпы роста заработной платы работников бюджетной сферы и муниципальных служащих;

- темпы роста тарифов на коммунальные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждениям, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения;

- величина прожиточного минимума;

- минимальный размер оплаты труда;

- численность постоянного населения по сельскому поселению

- численность потребителей соответствующих бюджетных услуг;

- финансовые нормативы, применяемые при расчете межбюджетных трансфертов;

- иные показатели.

Планирование расходов, за исключением расходов по муниципальным программам, обслуживанию муниципального долга и межбюджетным трансфертам, осуществляется путем проведения анализа расходов текущего финансового года на целесообразность их финансирования в очередном финансовом году, учитывающего проводимые структурные и организационные преобразования, а также мероприятия, направленные на экономию расходов, в результате чего исключаются:

- расходы, утратившие значение в результате изменения полномочий распорядителей бюджетных средств;

- расходы, произведенные в текущем финансовом году в соответствии с разовыми решениями о финансировании из бюджета сельского поселения;

- расходы на реализацию решений, срок действия которых ограничен текущим финансовым годом;

- расходы по актам (представлениям) проверок.

Расчет расходов среднесрочного финансового плана осуществляется по статьям расходов бюджета муниципального образования, выбор которых зависит от стратегии прогнозирования и определяется приоритетами в области финансирования расходов бюджета сельского поселения.

По отобранным для расчетов статьям бюджета устанавливаются коэффициенты пересчета расходов бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период. В зависимости от выбранной стратегии прогнозирования для каждого вида статей бюджета может быть установлен различный коэффициент пересчета, рассчитываемый на основе темпов роста соответствующих макроэкономических показателей, при этом для нескольких статей бюджета может быть установлен единый коэффициент пересчета.

Планирование расходов на плановый период осуществляется последовательным расчетом сумм по выбранным статьям бюджета на каждый последующий планируемый год на основе показателей расходов бюджета муниципального образования предыдущего года и установленных коэффициентов пересчета.

При планировании отдельных расходов в расчетах учитывается прогнозируемое изменение количественных показателей, характеризующих объем предоставления бюджетных услуг, контингент, штатную численность и другие показатели в сравнении с предыдущим годом. При планировании расходов по распорядителям бюджетных средств используются показатели формы "Сеть, штаты и контингент учреждений, состоящих на местных бюджетах" на текущий финансовый год.

При формировании среднесрочного финансового плана рассматриваются предложения распорядителей бюджетных средств по предполагаемым изменениям сетевых показателей, штатной численности и контингента учреждений, финансируемых из бюджета сельского поселения. В случае наличия финансовых нормативов, утвержденных нормативными правовыми актами, планирование расходов осуществляется с использованием утвержденных нормативов.

Расчет расходов бюджета муниципального образования по реализации муниципальных программ производится исходя из приоритетов социально-экономического развития бюджета сельского поселения с учетом утвержденных муниципальных программ и проектов муниципальных программ, находящихся на различных стадиях рассмотрения органами местного самоуправления.

Объем расходов по обслуживанию муниципального долга сельского поселения определяется исходя из фактического и предельного объемов муниципального долга на начало планируемого периода, объемов погашения действующих долговых обязательств, прогноза привлечения кредитных средств на финансирование дефицита бюджета муниципального образования планируемого периода.

Расходы местных бюджетов определяются на основе общего объема финансовых ресурсов, которые могут быть направлены на исполнение расходных обязательств бюджета сельского поселения, в том числе на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, исходя из объемов прогнозируемых доходов бюджета сельского поселения.

Объем дефицита (профицита) бюджета муниципального образования рассчитывается как разница между объемом доходов и расходов и должен соответствовать требованиям, установленным Бюджетным кодексом РФ.

Муниципальный долг бюджета сельского поселения может существовать в формах, установленных Бюджетным кодексом РФ.

Объем муниципального долга муниципального образования рассчитывается исходя из его предельного и фактического объемов на начало планируемого периода, прогнозируемого дефицита на соответствующий планируемый период, объемов получения и погашения кредитов и займов, других долговых обязательств программы муниципальных внутренних заимствований, установленных Бюджетным кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Администрации муниципального образования.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Середкино»

12.11.2020г. № 41

Форма среднесрочного финансового плана муниципального образования «Середкино»

I. Основные параметры бюджета муниципального образования

«Середкино» (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Текущий финансо- вый год | Очередной финан- совый год | Плановый период | |
| 1-й год | 2-й год |
| Доходы –всего  Налоговые доходы:  в том числе:  налог на доходы физических лиц  единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  земельный налог  Неналоговые доходы:  в том числе:  доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности  Безвозмездные поступления  РАСХОДЫ – всего  Расходы в разрезе главных распорядителей (распорядителей) средств и бюджетных полномочий  ДЕФИЦИТ/ПРОФИЦИТ  ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРВА-  НИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА  Долговые обязательства муниципальных образований, выраженные в ценных бумагах, указанных в валюте Российской Федерации:  привлечение  погашение  Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов, указанные в валюте Российской Федерации:  получение  погашение  Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности:  продажа  приобретение  Бюджетные кредиты юридическим лицам:  - возврат предоставленных кредитов  - предоставление кредитов  ВЕРХНИЙ ПРЕДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА (по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода) |  |  |  |  |  |

II. Объемы бюджетных ассигнований

по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета муниципального образования «Середкино» по кодам классификации расходов в разрезе бюджетных полномочий (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование главных распорядителей (распорядителей) средств  бюджета муниципального  образования  МО «Середкино» | Код главного распорядителя (распорядителя) | Раздел | Подраздел | Целевая  статья | Вид  расхо дов | Текущий финан  совый  год | Очеред ной  финан  совый  год | Плановый период | |
| 1-й год | 2-й  год |

**12.11.2020г.№42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ**

**БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГГ.»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса РФ, Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Основные направления бюджетной и налоговой политики

муниципального образования «Середкино» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг.»

2. Постановление № 42 от 20.11.2019 г. «Об утверждении Основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Середкино» на 2020год и плановый период 2021-2022 гг.» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела - Ковинову Е.В.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Середкино» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

I. Цели и приоритеты Бюджетной политики.

Бюджетная и налоговая политика муниципального образования «Середкино» сформирована на основе приоритетов определенных Президентом России в Бюджетном послании в 2021–2023 гг., а также основных направлений бюджетной и налоговой политики, разработанных Минфином России.

Бюджетная и налоговая политика муниципального образования «Середкино» на 2021 год является основой бюджетного планирования, обеспечения рационального и эффективного использования бюджетных средств.

В основу приоритетов бюджетной политики на 2021-2023 годы положен прогноз социально-экономического развития сельского поселения, с учетом принятых решений по индексации отдельных статей расходов в проектировках бюджета поселения на 2021-2023 гг. и внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее создание дорожных фондов субъектов Российской Федерации.

Важными направлениями бюджетной политики должны стать сохранение социальной и макроэкономической стабильности в поселении, стимулирование развития среднего и малого бизнеса.

Основными приоритетами бюджетной политики на 2021- 2023 годы будут являться:

1.Безусловное обеспечение исполнения социальных обязательств.

2.Обеспечение экономической стабильности в поселении, которая предусматривает, в том числе сбалансированный бюджет, сохранение стабильности выполнения бюджетных обязательств на будущие периоды.

3.Координация долгосрочного стратегического и бюджетного планирования, обеспечение нацеленности бюджетного планирования на достижении е конкретных результатов.

4.Реализация механизмов предоставления гражданам муниципальных услуг на качественно новом уровне, модернизация сети учреждений, оказывающих муниципальные услуги за счет бюджетных средств, обеспечение обратной связи с потребителями услуг.

5.Стимулирование развития малого и среднего бизнеса.

II. Цели и приоритеты налоговой политики.

В трёхлетней перспективе 2021-2023 годов приоритеты налоговой политики в поселении остаются такими же, как и ранее – создание условий, обеспечивающих устойчивость, стабильность и сбалансированность консолидированного бюджета муниципального образования «Середкино». Существенное влияние на налогоплательщиков, в том числе на местный бюджет, окажет уменьшение тарифов страховых взносов в государственные социальные внебюджетные фонды.

**Тарифы страховых взносов.**

(в процентах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020год** | **2021 год** |
| Пенсионный фонд Российской Федерации | 22,0 | 22,0 |
| Фонд социального страхования Российской Федерации | 2,9 | 2,9 |
| Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации | 5,1 | 5,1 |
| Территориальные фонды обязательного медицинского страхования | 0,0 | 0,0 |
| Страхование от несчастных случаев (Фонд социального страхования Российской Федерации) | 0,2 | 0,2 |
| ВСЕГО: | 30,2 | 30,2 |

Проведение налоговой политики будет происходить в условиях завершения реализации срочных антикризисных действий и перехода к устойчивому развитию экономики. В этой связи налоговая политика будет направлена на противодействие негативным воздействиям экономического кризиса и на создание условий для восстановления положительных темпов экономического роста.

Основными направлениями, по которым планируется осуществлять налоговую политику на трехлетний период являются:

1.Реализация мер, направленных на увеличение налогового потенциала поселения и повышение экономической активности налогоплательщиков.

2.Улучшение администрирования платежей, формирующих бюджет поселения и принятие мер, направленных на рост доходов.

Реализация мер, направленных на увеличение налогового потенциала поселения планируется за счет осуществления мероприятий по совершенствованию и реализации нормативных правовых актов администрации муниципального образования, направленных на повышение уровня собственных доходов.

Увеличение налогового потенциала поселения будет осуществляться за счет актуализации налоговой базы по местным налогам, в т.ч. за счет активизации мероприятий по инвентаризации и выявлению неучтенных объектов налогообложения по земельному налогу, налогу на имущество физических лиц.

В целях повышения доходной части бюджета будет реализовываться комплекс мер по увеличению поступлений неналоговых доходов, включающих меры по инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности, его объективной оценке, решению вопросов оформления собственности на земельные участки и недвижимое имущество, а также анализу эффективности его использования.

**III. Бюджетная политика в области расходов**.

Политика в сфере расходования бюджетных средств в 2021-2023 годах будет сконцентрирована на повышении эффективности осуществляемых и принимаемых расходных обязательств, координации долгосрочного стратегического и бюджетного планирования. Будут созданы механизмы, направленные на решение следующих задач:

1.Четкое определение сфер ответственности органов местного самоуправления. За органами муниципальной власти законодательно будут закреплены четкие сферы компетенции, установлены критерии и порядок оценки эффективности и результативности исполнения возложенных задач.

2.Деятельность муниципальных органов власти, а также муниципальных бюджетных учреждений будет ориентирована на четкие количественно измеримые и достижимые результаты деятельности, согласованные с долгосрочными задачами социально-экономического развития.

Будет отменено сметное финансирование (за исключением финансирования казенных учреждений), бюджетные ассигнования будут выделяться на реализацию конкретных задач, оказание услуг, процесс и результат исполнения которых может быть проконтролирован.

3.Определение формализованного порядка оценки эффективности действующих расходных обязательств, обоснования и принятия новых расходных обязательств.

Любое предлагаемое новое решение будет проанализировано с точки зрения возможностей его финансового обеспечения и вклада в достижение стратегических целей развития, будет закреплена ответственность за достоверность финансово-экономических обоснований расходных обязательств, финансируемых за счет бюджетных средств.

4.Создание условий для повышения эффективности деятельности по обеспечению муниципальных услуг.

Финансирование оказания муниципальных услуг будет осуществляться исключительно на основании муниципальных заданий, а не в зависимости от фактически сложившихся расходов по смете. Органы муниципальной власти будут выступать заказчиками при выстраивании отношений с подведомственными учреждениями.

Финансовый контроль будет постоянно переориентирован с контроля смет и затрат на контроль результатов выполнения услуг: количества, качества, себестоимости услуг.

5.Повышение прозрачности и подотчетности деятельности органов местного самоуправления, в том числе за счет внедрения требований к публичности показателей их деятельности.

При формировании проекта бюджета на 2021- 2023 годы планируется в соответствии с международными стандартами внесение изменений в классификацию расходов бюджетов, предполагающие отнесение межбюджетных трансфертов по их функциональной направленности на соответствующие разделы классификации расходов бюджета.

Глава администрации И.А. Середкина

**№ 43 от 12.11.2020 г**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ**

**ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО*»***

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», руководствуясь Уставом МО «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об установке информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино»(прилагается).

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

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

МО «Середкино»

от «12» ноября 2020 г. №43

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКИ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

1.Настоящее Положение регулирует порядок реализации органами местного самоуправления муниципального образования *«Середкино»* обязанности по установке на объекты культурного наследия(памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр объектов культурного наследия), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования *«Середкино»*и не переданные на праве хозяйственного ведения либооперативного управления унитарному предприятию или учреждению либо не переданные в безвозмездное пользование (далее – объекты культурного наследия), надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия (далее – информационные надписи).

2.Установление информационных надписей на объекты культурного

наследия осуществляет администрация МО «Середкино».Орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, подготавливает проект информационной надписи на объект культурного наследия (далее – проект) не позднее 3 месяцев со дня получения письменного уведомления федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, или органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, о включении объекта культурного наследия реестр объектов культурного наследия.

3.Проект подготавливается в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF) в соответствии с Требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка» (далее – Требования, Постановление Правительства № 1178 соответственно).

4.Подготовленный проект в электронном виде на электронном носителе направляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия) втечение одного рабочего дня со дня его подготовки.

5.Орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия, в течение 30 календарных дней со дня получения проекта рассматривает проект на предмет соответствия Содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденному Постановлением Правительства №1178, и Требованиям и принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании проекта;

2) об отказе в согласовании проекта.

6.Решение об отказе в согласовании проекта принимается органом, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 Порядка установки информационных надписей на объекты культурного наследия, утвержденного Постановлением Правительства № 1178.

7.Решение, указанное в пункте 6 настоящего Положения, оформляется в форме письма органа, уполномоченного на охрану объектов культурного наследия.

В письме органа, уполномоченного на охрану объектов культурного наследия, об отказе в согласовании проекта должны быть указаны основания отказа в согласовании проекта.

8.Письмо о согласовании проекта и проект, письмо об отказе в согласовании проекта направляется органом, уполномоченным на охрану объектов культурного наследия, в орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в срок, указанный в пункте 6 настоящего Положения.

9.В случае получения письма об отказе в согласовании проекта орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, осуществляет доработку проекта с учетом замечаний, содержащихся в письме об отказе в согласовании проекта, после чего представляет доработанный проект в порядке, установленном пунктом 5 настоящего Положения, на согласование в орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия.

10.В случае принятия решения о согласовании проекта орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия, осуществляет опубликование проекта на официальном сайте органа, уполномоченного на охрану объектов культурного наследия, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня принятия решения о согласовании проекта.

Вариант:

11.В случае принятия решения о согласовании проекта орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия, обеспечивает опубликование проекта на официальном сайте местной администрации муниципального образования (наименование местной администрации муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня принятия решения о согласовании проект.

12.Орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, организует изготовление и установку информационной надписи, предусмотренной проектом, в соответствии с согласованным проектом не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

Организация выполнения работ по изготовлению и установке информационной надписи, предусмотренной проектом, производится органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13.Выполнение работ по изготовлению и установке информационных надписей осуществляется за счет средств бюджета муниципального обпазования «Середкино».

14.Не позднее 30 календарных дней со дня завершения работ по установке информационной надписи орган, осуществляющий полномочия правообладателя объекта культурного наследия, обязан направить в орган, уполномоченный на охрану объектов культурного наследия, уведомление о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

15.В случае повреждения информационной надписи или внесения изменений в сведения об объекте культурного наследия, содержащиеся в реестре объектов культурного наследия, информационная надпись подлежит замене.

Замена информационной надписи осуществляется органом, осуществляющим полномочия правообладателя объекта культурного наследия, в порядке, определенном настоящим Положением для установления информационных надписей на объекты культурного наследия.

**12.11.2020г. № 44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И СТАНДАРТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования « Середкино», Положением о бюджетном процессе в Муниципальном образовании «Середкино», утвержденным решением Думы Муниципального образования «Середкино» №263 от 18.11.2019г., администрация муниципального образования « Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органами (должностными лицами) администрации муниципального образования« Середкино» по внутреннему муниципальному финансовому контролю(приложение 1).

2. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля*:*

2.1. стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» (приложение 2);

2.2. стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (приложение 3);

2.3. стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение 4).

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

4.Опубликовать настоящее постановление с приложением в издании «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Середкино»

5. Постановление № 45 от 28.11.2019г « О внесении изменений в порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании «Середкино»» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО « Середкино»

И. А. Середкина

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Середкино»

от 12.11.2020г № 44

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНАМИ (ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования « Середкино»(органами внутреннего муниципального финансового контроля) (далее – органы контроля).

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании» « Середкино»осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования « Середкино».

3. Уполномоченными на проведение контрольных мероприятий являются должностные лица органов контроля, замещающие следующие должности:

1) Заместитель главы администрации;

2) Начальник финансового отдела;

3) Главный бухгалтер.

4. Полномочиями органов контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, реализуемыми в соответствии с настоящим Порядком, в соответствии со статьей 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

5. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами контроля:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования с периодичностью, определяемой руководителем органа контроля в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) направляются объектам контроля, определенным статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля), акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

6. Должностные лица органов контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме от должностных лиц объектов контроля документы, письменные объяснения и устные разъяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о назначении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать от руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

4) направлять объектам контроля акты ревизий, проверок, заключения обследований, выдавать предписания (представления) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение в суд о возмещении ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) направлять информацию должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения;

7) обращаться в органы (организации) для получения заключений (информации) по вопросам, находящимся в компетенции данных органов (организаций), необходимых для осуществления контрольных мероприятий и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7. Должностные лица органов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и распоряжением на проведение контрольных мероприятий;

3) знакомить представителя объекта контроля с документами, удостоверяющими полномочия на проведение контрольного мероприятия, о составе и изменениях в составе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, передавать материалы о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составлять протоколы об административных правонарушениях;

6) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Должностные лица органов контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица объектов контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения, запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия;

3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, к помещениям и территориям объектов контроля;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставить организационно-техническое обеспечение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Должностные лица объектов контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц органов контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля и оформляется распоряжением, в котором указывается наименование объекта (объектов) контроля; метод осуществления финансового контроля; проверяемый период; состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководитель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия.

12. Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа контроля в текущем календарном году.

План контрольных мероприятий утверждается органом контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

13. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

1) обращение правоохранительных органов;

2) поручение главы муниципального образования « Середкино»;

3) поступление в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из средств массовой информации;

4) истечение срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия (не менее чем за один рабочий день) руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контроля запросы о представлении документов и информации, которые вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, но не может быть менее двух и более трех рабочих дней, и исчисляется с даты получения такого запроса.

15. Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования, указанного в распоряжении на его проведение.

Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

При наличии у объекта контроля возражений по заключению объект контроля в течение трех рабочих дней с даты получения заключения направляет в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

16. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен распоряжением органа контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

17. Результаты проверок (ревизий) оформляются актом (далее – акт проверки (ревизии)), который подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии), указанного в распоряжении на проведение проверки (ревизии).

Акт проверки (ревизии) вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки (ревизии) акт направляется объекту контроля заказным письмом с уведомлением, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом проверки (ревизии) и его подписания составляет не более трех рабочих дней с даты получения акта.

При наличии у объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) должностные лица объекта контроля делают об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляют в орган контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Середкино»

от 12.11.2020 г.№ 44

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование контрольных мероприятий» устанавливает общие требования к планированию контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования « Середкино».

1.3. Задачей настоящего Стандарта является эффективная организация деятельности органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль.

Глава 2. Требования, предъявляемые к плану контрольных мероприятий

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие критерии:

1) правомерность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) степень обеспеченности трудовыми ресурсами;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на работников финансового отдела муниципального образования « Середкино» (далее – финансовый отдел);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от органа, уполномоченного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) данные предыдущих контрольных мероприятий структурного подразделения;

7) наличие 35%-го резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий – не реже одного раза в пять лет.

2.3. План контрольных мероприятий, осуществляемых структурным подразделением, на календарный год (далее – план контрольных мероприятий) составляется по форме, утвержденной правовым актом администрации муниципального образования « Середкино».

План контрольных мероприятий должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта контроля: объект контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, метод осуществления контрольного мероприятия, срок начала проведения контрольного мероприятия, сведения об ответственных исполнителях.

2.4. Периодичность составления плана контрольных мероприятий – годовая с возможностью в случае необходимости поквартальной корректировки.

Глава 3. Порядок составления проекта и утверждения плана контрольных мероприятий

3.1. Проект плана контрольных мероприятий составляется руководителем структурного подразделения.

При формировании проекта плана контрольных мероприятий учитываются предложения иных структурных подразделений администрации муниципального образования « Середкино», запросы которым направляются структурным подразделением в срок не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому.

3.2. Проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год не позднее 15 октября года, предшествующего планируемому, предоставляется на утверждение главе муниципального образования. Глава муниципального образования утверждает план контрольных мероприятий в течение двух рабочих дней с даты поступления к нему проекта плана контрольных мероприятий.

3.3. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль за выполнением плана контрольных мероприятий и производит оценку необходимости его корректировки.

Приложение 3

к постановлению администрации

МО «Середкино»

от 12.11.2020г № 44

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработан в целях обеспечения качества, эффективности и объективности деятельности по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования « Середкино» (далее – Порядок).

Глава 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – организационная форма внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемого финансовым отделом администрации муниципального образования « Середкино» (далее – финансовый отдел) в отношении объекта контроля.

2.2. В случае если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов контроля, то такое мероприятие является комплексным контрольным мероприятием. Общие правила организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия применяются при организации, проведении и оформлении результатов комплексного контрольного мероприятия.

2.3. Целью контрольного мероприятия является:

1) установление законности использования средств местного бюджетамуниципального образования « Середкино» (далее – местный бюджет), межбюджетных трансфертов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

2) проверка полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.4. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана контрольных мероприятий структурного подразделения либо по поручению главы муниципального образования « Середкино» о проведении контрольного мероприятия, в связи с поступлением в орган контроля информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе из правоохранительных органов, средств массовой информации, истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля, в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия (далее – программа).

2.5. О назначении контрольного мероприятия до его начала издается распоряжение местной администрации муниципального образования « Середкино»*.* На основании указанного распоряжения финансовым отделом оформляется уведомление о назначении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

2.6. Контрольное мероприятие завершается составлением акта и (или) заключения.

2.7. Контрольное мероприятие проводится методом проверки, ревизии, обследования.

2.8. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные учреждения муниципального образования « Середкино»;

3) муниципальные унитарные предприятия муниципального образования « Середкино»;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования « Середкино» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением предусмотренных подпунктами 2 – 4 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

2.9. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

1) запрашивать на основании мотивированного запроса и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), письменные объяснения и устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

2) требовать от руководителей объекта контроля обязательного проведения инвентаризации имущества и обязательств при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

3) привлекать для участия в проведении контрольных мероприятий специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования « Середкино», других организаций;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) инициировать обращение уполномоченного муниципальным правовым актом отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования « Середкино» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию муниципального образования « Середкино» нарушением нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и уведомления посещать все помещения и территории, занимаемые объектом контроля;

7) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.10. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с программой и уведомлением;

4) знакомить руководителя или уполномоченное им должностное лицо объекта контроля с распоряжением и уведомлением о внесении изменений в уведомление, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

6) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

7) при выявлении факта совершения действия (бездействия), которые могут свидетельствовать о совершении преступления или иного правонарушения, заверенные надлежащим образом копии материалов контрольного мероприятия направлять в правоохранительные органы.

2.11. Сроки и последовательность действий должностных лиц при организации, проведении контрольного мероприятия и реализации его результатов устанавливаются Порядком.

2.12. При проведении контрольного мероприятия объекты контрольного мероприятия (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

3) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, калькуляторы, телефоны, копировальную технику (по требованию);

4) предоставлять должностным лицам, осуществляющим контроль, доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

2.13. При проведении контрольного мероприятия объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц, осуществляющих контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать профессиональную юридическую помощь.

2.14. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап;

2) основной этап;

3) заключительный этап.

Глава 3. Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.1. Подготовительный этап включает в себя действия должностных лиц по организации проведения контрольного мероприятия.

3.2. На подготовительном этапе:

1) формируется состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – ревизионная группа);

2) осуществляется предварительный сбор и изучение документов, нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия;

3) определяется срок проведения контрольного мероприятия;

4) составляется программа.

3.3. Подготовительный этап завершается оформлением уведомления и уведомлением объекта контроля о его проведении.

3.4. Состав ревизионной группы формируется руководителем структурного подразделения из числа работников структурного подразделения, а также привлеченных специалистов, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Стандарта.

3.5. В состав ревизионной группы могут быть включены специалисты отраслевых (функциональных) органов администрациимуниципального образования « Середкино». Для привлечения специалистов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования « Середкино» руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка на имя руководителя соответствующего органа администрации муниципального образования « Середкино». Руководитель органа администрациимуниципального образования « Середкино» на основании служебной записки руководителя финансового отдела определяет специалиста для участия в проведении контрольного мероприятия.

По обращению правоохранительного, надзорного или иного органа государственной власти в состав ревизионной группы могут входить его представители.

3.6. Ревизионную группу возглавляет руководитель, который назначается из числа членов ревизионной группы.

3.7. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительный сбор документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.8. Предварительный сбор документов и нормативных правовых актов осуществляется руководителем ревизионной группы либо по его поручению членами рабочей группы.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Стандарта, должны содержать общую информацию, характеризующую:

1) направления деятельности объекта контроля;

2) объем полученных и использованных им бюджетных средств;

3) достигнутые показатели результативности (эффективности) деятельности объекта контроля.

3.10. Руководитель ревизионной группы организует изучение членами ревизионной группы предварительно собранных документов и нормативных правовых актов, относящихся к теме контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема необходимых контрольных действий.

Обследование проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки и ревизии не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки и ревизии может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней. Срок проведения встречной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен главой администрации муниципального образования « Середкино» по обращению руководителя финансового отдела при наличии следующих оснований:

1) изменение и дополнение программы;

2) необходимость сплошной проверки хозяйственных операций объекта контроля с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотреблений и других нарушений;

3) нетрудоспособность члена (членов) ревизионной группы;

4) наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

5) получение в ходе контрольного мероприятия от правоохранительных органов либо иных источников информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства и требующей дополнительной проверки.

3.13. Проект программы подготавливается руководителем ревизионной группы, подписывается руководителем финансового отдела.

3.14. В программе указывается наименование объекта контроля либо объектов контроля при проведении комплексного контрольного мероприятия, тема контрольного мероприятия, метод, применяемый при проведении контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.15. Уведомление объекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется путем направления ему информации о теме контрольного мероприятия и сроке его проведения. К уведомлению прилагается копия программы, копия распоряжения на проверку, обследование, ревизию. Уведомление направляется объекту контроля не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия посредством почтовой, факсимильной или электронной связи либо иным способом, обеспечивающим его получение.

В случае проведения внепланового контрольного мероприятия уведомление допускается направлять объекту контроля в день начала его проведения.

Глава 4. Основной этап контрольного мероприятия

4.1. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя действия членов ревизионной группы (далее – контрольные действия) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.2. Контрольные действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки:

1) учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных и других документов;

2) полноты, своевременности и правильности отражения, совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности у объекта контроля;

5) наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) достоверности отражаемых в отчете о ходе реализации муниципальных программ конкретных результатов, достигнутых за отчетный период;

7) перечня мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки, данных об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

8) достоверности отражаемых в отчете об исполнении муниципального задания фактических значений показателей муниципального задания;

9) принятых объектом контроля мер по устранению нарушений бюджетного законодательства, возмещению материального ущерба, привлечению виновных лиц к ответственности по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.3. Контрольные действия по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций объекта контроля проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы и иных действий.

4.4. При проведении контрольных действий по фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборы, в том числе измерительные приборы.

4.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.6. Сплошной способ заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.7. Выборочный способ заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы.

4.8. Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу программы.

4.9. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы принимается руководителем ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

4.10. При проведении основного этапа контрольного мероприятия в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводится встречная проверка, завершающаяся составлением акта.

4.11. Руководитель ревизионной группы при проведении основного этапа контрольного мероприятия:

1) организовывает деятельность членов ревизионной группы и осуществляет контроль за выполнением программы;

2) дает членам ревизионной группы поручения, обязательные для исполнения;

3) взаимодействует с должностными лицами объекта контроля, в том числе запрашивает необходимые документы, информацию и (или) пояснения;

4) обеспечивает соблюдение членами ревизионной группы установленного режима работы объекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия;

5) по требованию руководителя контрольного мероприятия информирует его о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах;

6) несет ответственность за соблюдение сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия.

4.12. При проведении основного этапа контрольного мероприятия члены ревизионной группы:

1) осуществляют контрольные действия в соответствии с утвержденной программой;

2) по результатам контрольных действий составляют документы, полно, всесторонне и объективно отражающие их итоги, в том числе сведения о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий размещения бюджетных средств в ценные бумаги объектов контроля;

3) формируют документы, подтверждающие выявленные нарушения;

4) информируют руководителя ревизионной группы о ходе проведения контрольных действий и их предварительных результатах.

Глава 5. Заключительный этап контрольного мероприятия

5.1. Заключительный этап контрольного мероприятия осуществляется путем составления акта или заключения (в случае проведения проверки, ревизии – актом проверки, ревизии; в случае проведения обследования – заключением по результатам обследования), оформляемого по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), не позднее даты окончания контрольного мероприятия.

5.2. Акт составляется в двух подлинных экземплярах, на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационные реквизиты (дату и номер).

5.3. Один экземпляр акта вручается (направляется) объекту контроля.

5.4. Второй экземпляр акта является внутренним документом финансового отдела.

5.5. При составлении акта обеспечивается:

1) объективность, краткость и ясность, логическая и хронологическая последовательность изложения результатов контрольных действий;

2) четкость формулировок выявленных нарушений, подтверждаемых ссылками на соответствующие документы.

5.6. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе.

5.7. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, четкость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте и на нарушенные нормы (статьи и пункты нормативных правовых актов).

5.8. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы. Суммы нарушений указываются по годам (бюджетным периодам), видам средств, кодам бюджетной классификации.

5.9. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.10. В акте не допускается включение оценок, предположений, изложение фактов, не подтвержденных соответствующими документами, и не дается морально-этическая или правовая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.11. Акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывают все участники ревизионной группы и руководитель объекта контроля.

5.12. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до трех рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю ревизионной группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений, членами ревизионной группы, проводившими данное контрольное мероприятие, делается в акте специальная запись об этом отказе с обязательным указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

5.14. В случае представления объектом контроля возражений к акту ревизии (проверки) руководитель структурного подразделения рассматривает возражения в срок до 10 рабочих дней. При необходимости проверки обоснованности представленных возражений назначается внеплановая проверка.

Приложение 4

к постановлению администрации

МО «Середкино»

от 12.11.2020 г № 44

СТАНДАРТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» устанавливает общие правила и процедуры организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

1.2. Настоящий Стандарт разработан во исполнение пункта 3 статьи 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органами (должностными лицами) администрации муниципального образования « Середкино».

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

1) определение механизма организации реализации результатов проведенных контрольных мероприятий;

2) установление правил контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий.

Глава 2. Реализация результатов контрольных мероприятий

2.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний (далее – материалы проверки, ревизии), подготовленных финансовым отделом администрациимуниципального образования « Середкино» (далее – финансовый отдел).

2.2. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образованиямуниципального образования « Середкино» материалы проверки, ревизии в течение двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения, направляются структурным подразделением объекту контроля.

2.3. В случае выявления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования « Середкино», требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, материалы проверки, ревизии направляются структурным подразделением объекту контроля незамедлительно.

2.4. Под предписанием понимается документ структурного подразделения, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования « Середкино» (далее – местный бюджет), договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Олонки».

2.5. Под представлением понимается документ структурного подразделения, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств в местный бюджет, обязательные для рассмотрения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок в представлении не указан.

2.6. Представления и (или) предписания по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

2) нарушения, выявленные на объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3) оценку ущерба, причиненного местному бюджету;

4) требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и (или) возмещении ущерба (для предписаний);

5) требование о принятии мер по устранению причин и условий выявленных нарушений и (или) возврате предоставленных средств в местный бюджет (для представлений);

6) срок выполнения (для предписаний).

2.7. Представления и (или) предписания подписываются руководителем структурного подразделения.

2.8. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении, или в течение 30 календарных дней со дня получения представления, если срок в представлении не указан.

2.9. Невыполнение в установленный срок предписания и (или) представления влечет административную ответственность в соответствии с законодательством.

2.10. Срок выполнения представления может быть продлен по решению руководителя структурного подразделения.

2.11. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков, материалы проверок, ревизий не позднее двух рабочих дней после их подписания руководителем структурного подразделения направляются структурным подразделением в отраслевые (функциональные) органы администрациимуниципального образования « Середкино», осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, предприятия – объекта контроля. В направляемой информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

Глава 3. Контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий

3.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в материалах проверок, ревизий, направляемых финансовым отделом объекту контроля.

3.2. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

1) контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям;

2) анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем.

3.3. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя финансового отдела.

3.4. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний;

2) снятие выполненных представлений и (или) предписаний (отдельных требований (пунктов)) с контроля;

3) принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, отдельных их требований (пунктов), несоблюдения сроков их выполнения.

3.5. Анализ результатов выполнения представлений и (или) предписаний осуществляется в процессе проведения:

1) анализа полученной от объектов контроля информации о результатах выполнения представлений и (или) предписаний;

2) контроля соблюдения объектами контроля установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний и информирования руководителя структурного подразделения о мерах, принятых по результатам их выполнения.

3.6. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и (или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и (или) предписаний со сроками, определенными в представлениях и (или) предписаниях.

3.7. Фактические сроки выполнения представлений и (или) предписаний определяются по входящей дате документов, представленных объектами контроля в финансовый отдел.

3.8. Анализ результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования « Середкино», а также причин и условий возникновения таких нарушений;

2) анализ соответствия мер, принятых объектом контроля, содержанию представлений и (или) предписаний;

3) анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях.

3.9. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена дополнительная информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения, содержащихся в них требований.

3.10. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и (или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных нарушений и недостатков законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актовмуниципального образования « Середкино», в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

3.11. Допускается снятие с контроля отдельных требований (пунктов) представления и (или) предписания при условии их выполнения.

3.12. При обращении руководителей объектов контроля в судебные органы об оспаривании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний, решение об их выполнении и снятии с контроля может быть принято на основании вынесенных решений о признании отдельных требований (пунктов) представлений и (или) предписаний недействительными.

3.13. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

Приложение №1

к «Порядку осуществления внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

муниципального образования «Середкино»

Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры). | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (ФИО, должность) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (ФИО, должность) | Характеристики контрольного действия | | |
| Метод контроля | Способ проведения контрольных действий | Периодичность выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 2

к «Порядку осуществления внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального образования «Середкино»"

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации муниципального

образования «Середкино»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, ФИО | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, ФИО | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения) | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3

к «Порядку осуществления внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации муниципального

образования «Середкино»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля  
по состоянию на « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

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

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Методы  контроля | Количество  контрольных  действий, проведенных проверок (ревизий) | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Сумма бюджетных средств, подлежащих возмещению | Сумма возмещенных бюджетных средств | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений | Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Контроль по подчиненности |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Приложение № 4

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

ПЕРЕЧЕНЬ

операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№

по состоянию на « » 20 г.

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Ответственный за выполнение операции | Уровень рисков | Включить в карту внутреннего финансового контроля | Контрольные действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)

При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

1.В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3.В графе 3 Перечня указываются данные об ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование должности.

4.В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

5.В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".

6.В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение № 6 к «Порядку

осуществления внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

Анализ бюджетного риска

Операция:

Наименование риска:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень по критерию «Вероятность» | Уровень но критерию «Последствия» | | | |
| низкий | умеренный | высокий | очень высокий |
| Невероятный (от 0 до 20%) | низкий | низкий | низкий | средний |
| Маловероятный (от 20 до 40%) | низкий | низкий | средний | высокий |
| Средний(от 40 до 60%) | средний | средний | высокий | очень высокий |
| Вероятный (от 60 до 80%) | средний | высокий | очень высокий | очень высокий |
| Ожидаемый (от 80 до 100%) | высокий | высокий | очень высокий | очень высокий |

Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции:

Приложение № 7

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры |
| 1 | 2 | 3 |
| I. Бюджетное планирование | | |
| Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств | Составление и представление проекта бюджетной сметы | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление и представление документов необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи | Формирование и представление бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет | Начальник финансового отдела администрации МО «Середкино» |
| II. Исполнение бюджетной сметы. Принятие бюджетных обязательств | | |
| Исполнение бюджетной сметы | Осуществление расчетов с должностными лицами (работниками) по расчету денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы, по командировочным расходам, по расходам в связи с переводом по службе, по возмещению расходов на проезд в общественном транспорте | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу,  уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации) | Заключение государственных (муниципальных) контрактов, договоров | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по государственным контрактам, договорам. | Главный специалист – главный бухгалтер |
| III. Ведение бюджетного учета. Составление бюджетной (финансовой) отчетности | | |
| Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Принятие к учету первичных учетных документов | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Проведение инвентаризаций | Главный специалист – главный бухгалтер |
| Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | Составление и предоставление бюджетной отчетности | Главный специалист – главный бухгалтер, |
| Составление и предоставление сводной бюджетной отчетности | Главный специалист – главный бухгалтер, м |

Приложение № 8

к «Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

План внутреннего финансового аудита в Администрации

муниципального образования «Середкино»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Объект аудита | Тема аудиторской проверки (проверяемые внутренние бюджетные процедуры) | Проверяемый период | Сроки проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Программа аудита**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись

Приложение № 10

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_\_\_**

**по результатам аудиторской проверки**

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

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

(место составления Акта) (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана)

в соответствии с Программой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской

группы) - должность руководителя аудиторской группы,

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника

аудиторской группы.

(в творительном падеже)

И т.д.

проведена аудиторская проверка

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

(тема аудиторской проверки)

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

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методы проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

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

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

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

Проверка проведена в присутствии

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

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)) (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе

исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

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

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

Должность руководителя аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(ответственного работника)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

дата

......

......

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

"Ознакомлен (а)"

Должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита

(иного уполномоченного лица)

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

(должность) подпись Ф.И.О.

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица)) объекта аудита от подписи*

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

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

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение № 11

к «Порядку осуществления

внутреннего

финансового контроля

и внутреннего финансового

аудита

Администрацией муниципального

образования «Середкино»»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Отчет о результатах проверки**

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о назначении аудиторской проверки, N пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Цель аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вид аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения аудиторской проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

......

......

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

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

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

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

10. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта

проверки, изложенные по результатам проверки:

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

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

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

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

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

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель субъекта

внутреннего финансового аудита

(иное уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

дата

**12.11.2020г. № 45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением местной администрации «Середкино»от17.02.2020 г № 7, руководствуясь Уставом МО «Середкино»,местная администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Утверждено

постановлением администрации

МО «Середкино»

от « 12 » ноября 2020 г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

7.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования

*«Середкино»*(далее–муниципальное образование),предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8)о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону - 89041264140*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

3)о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

8)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9)о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

11)текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

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

19.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

1)территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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

3)организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;1

4)органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

21..При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации МО «Середкино» от 15.01.2016г № 1-2

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

учетом необходимости обращения в организации, участвующие

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

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

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

В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан.

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) путем личного обращения в администрацию;

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

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

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

1)Если в муниципальном образовании какой-либо из указанных способов не используется, то соответствующий подпункт или соответствующие подпункты пункта 28 административного регламента подлежат исключению. При исключении каких-либо способов подачи заявления из административного регламента потребуется корректировка положений административного регламента, связанных со способами подачи заявления.

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

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3)документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов

и не оговоренных в них исправлений;

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (заявители) или его(их)представитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 31 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через МФЦ.

(Вариант в случае, если в местной администрации отсутствует структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за прием и передачу в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации:

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

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

36.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов

являются:

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

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

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37.Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38.В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы МО «Середкино» от № услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений; 2) выдача справки о соответствии адресов объектов недвижимости в

случае изменения адреса жилого помещения; 3) выдача справки о лицах, имеющих право пользования жилым

помещением, с указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования осуществляются сходом граждан, указываются реквизиты соответствующего решения схода граждан.

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

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

44.Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в

Журнале регистрации путем присвоения указанным документам входящего номера

с указанием даты получения.

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

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

57.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

59 Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя: для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1)для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60.Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 58 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

62.Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ (в том числе с комплексным запросом) не предусмотрена.

63.Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется1.

65.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

В этом случае в пункте 63 административного регламента указываются наименования территориальных подразделений администрации, в которые может быть подан запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также в пунктах 11, 15, 16 административного регламента необходимо предусмотреть предоставление (размещение) информации о таких территориальных подразделениях администрации.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1)прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

3)принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению;

4)заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

5)выдача (направление) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации.

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

1)регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями);

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

Глава23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (заявителями)

68.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

69.Прием заявления и документов от заявителей и (или) их представителей осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

70.В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

71.При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя в администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

72.При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию или поступлении заявления в администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении администрацией заявления и документов в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, представленным в администрацию. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителей) в день получения администрацией документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в администрацию, а в случае поступления заявления и документов в администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя (заявителей), указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

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

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

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

76.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов вжурнале входящей информации.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

77.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

78.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого отдельного лица, участвующего в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения:

а) договора социального найма либо ордера на занимаемое жилое помещение, иного правоустанавливающего документа, подтверждающие право пользования заявителя (заявителей) занимаемым жилым помещением; б) справки о соответствии адресов объектов недвижимости в случае

изменения адреса жилого помещения; в) справки о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, с

указанием этого права на момент приватизации жилого помещения.

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении2.

79.Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

82.Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению

84.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

85.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 35 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

86.В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале входящей документации.

87. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88.Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

89.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание главой администрации.

90.Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению главой администрации.

Глава 26. Принятие решения о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации

91.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего административного регламента.

92.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем двадцать дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о заключении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или при наличии оснований, указанных в 92 настоящего административного регламента, решение оботказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

93.Основания для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации:

1) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования муниципального образования;

2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель использовал свое право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, за исключением случая, когда это право было использовано заявителем до наступления совершеннолетия.

94.По результатам проведенной проверки документов, указанной в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации;

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

95.Проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для территориального органа по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав). В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе регистрации прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

96.После подготовки документа, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа, предусмотренного пунктом 93 настоящего административного регламента главой администрации.

97.Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

98.Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

99.Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

Глава 27. Заключение договора о передаче в собственность

гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

100.Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации или уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

101.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации главой администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

102.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

103.При личном получении договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, доверенности, уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале.

104.Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации.

105.Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации и доверенности, выдаче (направлении) уведомления об отказе

в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации заявителю (заявителям).

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

106.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации, уведомлении об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) жилого помещения в порядке приватизации (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

107.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

108.Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

110.Критерием принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

111.В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

112.В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 108 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113.Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114.Глава администрации в течение одного рабочего дня после подписания документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

115.Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

117.Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или о получении указанного документа лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

119.Основными задачами текущего контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной

услуги.

120. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

122.Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

124.Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

125.По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1)нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

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

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДО К ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

130.Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1)нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7)отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

132.Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления,

уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2)на официальном сайте администрации;

3)на Портале;

4)лично у муниципального служащего администрации;

5)путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием телефонной связи;

6)путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7)по электронной почте администрации.

136.При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–15 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

137.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

2)Постановление № 78 от 16.09.2016 г

138.Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Передача жилых помещений

муниципального жилищного фонда

муниципального образования

*«Середкино»* в собственность

граждан в порядке приватизации»

В МО «Середкино

ЗАЯВЛЕНИЕ

1)

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

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)* «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)* «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(в собственность одного лица, общую совместную собственность,*

*общую долевую собственность – нужное указать)*

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим я (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)*

*каждого из лиц, участвующих в приватизации)*

уведомлен (уведомлены), что в случае сокрытия информации о лицах, имеющих право пользования жилым помещением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе временно отсутствующих лицах, имеющих право на участие в приватизации указанного жилого помещения, иных сведений, могущих повлиять на принятие администрацией решения о приватизации, все негативные последствия, связанные с недействительностью (незаключенностью) договора передачи указанного жилого помещения в собственность гражданина (граждан), буду (будем) нести самостоятельно.

Согласие членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Фамилия, имя, отчество | Данные паспорта | Доля | Подписи | |
|  | (последнее при наличии) | | (свидетельства о |  |  |  |
|  |  |  | рождении) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| К заявлению прилагаются: | | |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  | ; | |
| 2) |  |  |  |  |  | ; |
| 3) |  |  |  |  |  | . |

« » 20 г.

3

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя

или представителя заявителя)

(подпись заявителя или представителя )

12.11.2020г. № 46

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕРЕДКИНО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в целях регламентации порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации МО «Середкино», на основании Устава МО «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации муниципального образования «Середкино» согласно приложению.

Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Середкино» в сети Интернет.

Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования «Середкино»:

И.А.Середкина

Утверждено

Постановлением главы

администрации МО «Середкино»

от 12.11.2020 г. № 45-1

Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации муниципального образования «Середкино»

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и устанавливает:

1) процедуру присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации МО «Середкино» (далее – муниципальные служащие);

2) порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена;

3) порядок проведения квалификационного экзамена.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Присвоение классных чинов производится в соответствии с группами должностей, установленными Законом Иркутской области от 15.10.2007 года №89-ОЗ (ред.от 01.06.2015г.) «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- муниципальный советник 1,2 или 3 класса – муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

- советник муниципального образования 1,2 или 3 класса – муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

- референт муниципальной службы 1,2 или 3 класса – муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

- секретарь муниципальной службы 1,2 или 3 класса – муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

Процедура присвоения классных чинов

Решение о присвоении классных чинов муниципальным служащим принимается главой администрации муниципального образования «Середкино» по представлению аттестационной комиссии.

Классный чин муниципального служащего может быть первым и очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по истечении одного месяца со дня его поступления на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании – после окончания испытательного срока.

Первым классным чином считается:

1) классный чин 3 класса - для всех должностей муниципальной службы;

2) классный чин 2 класса – для всех должностей муниципальной службы.

При присвоении первого классного чина учитывается классный чин, присвоенный гражданину по прежнему месту государственной гражданской службы Российской Федерации. При этом классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении двух лет прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине при условии положительной оценки представителя нанимателя (работодателем) его профессиональной деятельности и замещения им должности муниципальной службы, для которой предусмотрен равный или более высокий классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

В качестве меры поощрения  муниципальному служащему может присваиваться очередной классный чин на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется распоряжением главы администрации МО «Середкино»

Главный специалист администрации МО «Середкино» обязан проинформировать главу администрации МО «Середкино» об истечении срока пребывания муниципального служащего в классном чине. Информирование осуществляется не позднее, чем за две недели до истечения срока пребывания муниципального служащего в классном чине.

После получения указанной информации глава администрации МО «Середкино» поручает аттестационной комиссии подготовить отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

В отзыве должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его образование и специальность по образованию, замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность, стаж муниципальной службы, сведения о повышении  квалификации или переподготовке, оценка его деловых и профессиональных качеств и классный чин, на присвоение которого претендует муниципальный служащий.

Оценка главы администрации МО «Середкино» профессиональной деятельности муниципального служащего выражается в форме резолюции на отзыве.

Ранее присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд является соответствующим классному чину муниципального служащего.

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

Присвоение классного чина муниципальному служащему, имеющему взыскание, может производиться только после снятия с него этого взыскания.

При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность, присвоенный ему классный чин сохраняется.

При поступлении гражданина на муниципальную службу в другой орган местного самоуправлен6ия ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее на территории Иркутской области.

Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении его от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Запись о присвоении классного чина муниципальному служащему вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

Со дня подписания распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Середкино»

Порядок проведения квалификационного экзамена и создания квалификационной комиссии

По решению главы администрации муниципального образования «Середкино» для муниципального служащего, которому присваивается очередной классный чин, проводится квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен – это комиссионная оценка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Основанием для проведения квалификационного экзамена является:

1) заявление муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев;

2) заявление муниципального служащего о несогласии с решением представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя главы администрации муниципального образования «Середкино»

Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего ( из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения) направляет в квалификационную комиссию отзыв о профессиональном уровне подготовки, об уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение №1 к настоящему Положению).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своём несогласии с отзывом непосредственного руководителя.

Отказ муниципальному служащему в допуске к экзамену запрещается.

Привлечение муниципального служащего к сдаче квалификационного экзамена без его согласия не допускается.

Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией администрации муниципального образования «Середкино» (далее – квалификационная комиссия)

Квалификационная комиссия, с указанием количественного и персонального состава, образуется распоряжением главы администрации МО «Середкино».

В состав квалификационной комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Состав квалификационной комиссии формируется с учётом исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Все члены квалификационной комиссии  обладают правом решающего голоса.

Изменения в состав квалификационной комиссии вносятся распоряжением главы администрации МО «Середкино».

Председатель квалификационной комиссии:

1) организует работу квалификационной комиссии;

2) распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии;

3) председательствует на заседаниях квалификационной комиссии;

4) подписывает протокол проведения квалификационного экзамена.

В случае временного отсутствия председателя квалификационной комиссии (болезнь, отпуск, наличия других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Техническое обеспечение деятельности квалификационной комиссии и распечатка экзаменационных билетов (приложение №3 к настоящему Положению) осуществляется секретарём квалификационной комиссии.

Организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии, в том числе подготовка квалификационного экзамена осуществляется главным специалистом МОГ «Середкино».

Главный специалист формирует список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен и направляет его главе администрации МО «Середкино», который утверждает список и назначает дату и время проведения квалификационного экзамена. В распоряжении об утверждении графика о проведении квалификационного экзамена должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, дата и время проведения квалификационного экзамена, дата представления в квалификационную комиссию необходимых документов.

Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится главным специалистом до сведения муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до даты его проведения.

Главный специалист представляет в квалификационную комиссию следующие документы и сведения на каждого муниципального служащего, включённого в список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен:

1) заявление муниципального служащего;

2) отзыв непосредственного руководителя (из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения) о профессиональном уровне подготовки, уровне знаний;

3) заявление муниципального служащего о своём несогласии с отзывом непосредственного руководителя (из лиц, указанных в пункте 5 настоящего Положения)

не менее чем за 30 минут до начала работы квалификационной комиссии муниципальный служащий в присутствии председателя или его заместителя и секретаря комиссии берёт экзаменационный билет и начинает подготовку к экзамену.

Пользоваться при подготовке к ответу конспектами и первоисточниками правовых актов запрещается.

Квалификационная комиссия рассматривает представленные материалы, выслушивает и оценивает ответы муниципального служащего по экзаменационному билету по двухбалльной системе (удовлетворительно, неудовлетворительно), оценивает профессиональный уровень подготовки, знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Независимо от замещаемой должности муниципальный служащий обязан проявить необходимый уровень знания Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области о местном самоуправлении, муниципальной службе, Устава МО «Середкино», делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

Решение квалификационной комиссии принимается путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии экзаменующегося.

Сдающий квалификационный экзамен муниципальный служащий, являющийся членом квалификационной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

По результатам квалификационного экзамена квалификационной комиссией в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

- признать муниципального служащего сдавшим квалификационный экзамен и рекомендовать присвоить ему классный чин;

- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Перенос квалификационного экзамена на очередное заседание квалификационной комиссии допускается по решению большинства голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, в случае:

- представления экзаменуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

- неявки экзаменуемого на заседание комиссии по уважительной причине.

При проведении квалификационного экзамена присутствие непосредственного руководителя муниципального служащего является обязательным.

Результаты квалификационного экзамена оформляется протоколом, а также заносятся в экзаменационный лист (приложение 34 к настоящему Положению). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись. Протокол квалификационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии.

К протоколу прилагаются все материалы, подготовленные для заседания комиссии.

Протокол заседания квалификационной комиссии не позднее чем через семь дней со дня проведения квалификационного экзамена совместно с отзывом и экзаменационным листом представляются главе администрации МО «Середкино» для принятия им решения.

При неудовлетворительном результате сдачи квалификационного экзамена классный чин не присваивается.

При отрицательных результатах сдачи квалификационного экзамена на право присвоения соответствующего классного чина муниципальный служащий вправе подать заявление повторно, но не ранее, чем через шесть месяцев.

На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации МО «Середкино» принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

решение принимается главой администрации МО «Середкино» в срок не более пяти дней с момента получения им от квалификационной комиссии соответствующих документов, содержащих результаты квалификационных экзаменов.

Решение о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих администрации МО «Середкино» оформляется распоряжением главы администрации МО «Середкино».

запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Муниципальному служащему в соответствии с присвоенным классным чином устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Оформленные надлежащим образом отзыв и экзаменационный лист помещаются в личное дело муниципального служащего.

Протоколы заседаний квалификационной комиссии вместе с утверждёнными списками муниципальных служащих для прохождения квалификационного экзамена хранятся в отдельной папке в хронологическом порядке согласно утверждённой номенклатуре дел.

споры, связанные с порядком проведения квалификационного экзамена, а также присвоения и сохранения классного чина, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие

**12.11.2020г № 46-1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 217.1](consultantplus://offline/ref=708AEBDD86D9BC167CBE6F0BE91224DDD085350630ED32C1B8E7C91A57062DA606F3E93A4BE076FACFCAD8E401D8FC94478CFFA4BEDDQAu5H) Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par27) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Середкино», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию газете Вестник МО «Середкино» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Ковинова Е.В.

4. Постановление № 52 от 12.09.2016 г «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования «Середкино»» признать утратившим силу.

Глава МО «Середкино»:

И. А. Середкина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Середкино»

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

Муниципального образования «Середкино»

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 217.1](consultantplus://offline/ref=708AEBDD86D9BC167CBE6F0BE91224DDD085350630ED32C1B8E7C91A57062DA606F3E93B48E272FACFCAD8E401D8FC94478CFFA4BEDDQAu5H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального образования «Середкино», и Положением "О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Середкино»", утвержденным решением Думы Муниципального образования «Середкино» от 24.03.2016 № 133 и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Середкино» (далее - кассовый план), а также регламентирует состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета сельского поселения, главными администраторами доходов бюджета сельского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

2. В соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=708AEBDD86D9BC167CBE6F0BE91224DDD085350630ED32C1B8E7C91A57062DA614F3B1344FE16AF09A859EB10EQDuAH) Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году. Текущий финансовый год - год, в котором осуществляется ведение кассового плана исполнения бюджета МО «Середкино».

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования «Середкино».

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым государственным (муниципальным) контрактам, иным договорам.

3.Составление и ведение кассового плана бюджета Муниципального образования «Середкино» осуществляется специалистом-финансистом Муниципального образования «Середкино».

4. Кассовый план составляется и утверждается на текущий финансовый год с разбивкой по месяцам в течение 3 дней со дня принятия Решения Думы МО «Середкино» о бюджете муниципального образования «Середкино», но не позднее последнего рабочего дня месяца.

2. Форма, состав и сроки составления кассового плана

2.1. Кассовый план формируется администрацией на бумажном носителе в валюте Российской Федерации (рублях) по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку.

2.2. В состав кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Середкино» включаются:

- показатели кассового плана по доходам бюджета муниципального образования «Середкино»;

- показатели кассового плана по расходам бюджета муниципального образования «Середкино»;

- показатели кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального образования «Середкино»;

В кассовом плане могут быть представлены и иные показатели.

2.3. В составе доходов показываются планируемые кассовые поступления в бюджет муниципального образования «Середкино» в разрезе главных администраторов (администраторов) доходов бюджета поселения, кодов классификации доходов бюджетов российской Федерации.

Доходы бюджета сельского поселения группируются по следующим подгруппам:

налоговые доходы;

неналоговые доходы, в том числе доходы от платных услуг;

безвозмездные поступления, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевой характер.

2.4. В составе расходов показываются планируемые кассовые выплаты из бюджета муниципального образования «Середкино» по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения, включенных в ведомственную структуру расходов бюджета сельского поселения, утвержденную решением Думы МО « Середкино» на текущий финансовый год (далее - Решение).

2.5. В составе источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Середкино» показываются:

суммы по привлечению заемных средств;

суммы от возврата бюджетных средств;

изменение остатков средств на счетах бюджета на начало и на конец периода, в том числе по межбюджетным трансфертам, носящим целевой характер.

2.6. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) календарных дней по окончании отчетного периода, с учетом итогов исполнения бюджета муниципального образования «Середкино» за истекший период и внесенных изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования «Середкино» формируется уточненный кассовый план исполнения бюджета муниципального образования «Середкино».

2.7. Кассовый план утверждается Главой муниципального образования «Середкино»

3. Составление кассового плана

1. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам.

2. Кассовый [план](#Par76) на текущий финансовый год составляется ведущим специалистом – финансистом администрации сельского поселения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. В целях формирования кассового плана на текущий финансовый год главные распорядители и получатели денежных средств, в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете поселения представляют в орган, исполняющий бюджет, прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и прогноз кассовых выплат из бюджета поселения для составления кассового плана.

3.1. Прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения формируется на основе сведений, представленных главными администраторами доходов бюджета поселения. Главные администраторы доходов бюджета поселения представляют ведущему специалисту прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения для составления кассового плана с поквартальной разбивкой в течение семи рабочих дней со дня принятия решения. Ведущий специалист в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения формирует [прогноз](#Par185) кассовых поступлений в бюджет поселения по форме согласно приложению N 2.

3.2. Ведущий специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня принятия решения на основании полученных в соответствии с [п. 3.1](#Par51) данных доводит до главных распорядителей информацию о поквартальном прогнозе кассовых поступлений в бюджет поселения в процентном выражении от общего прогноза кассовых поступлений.

осуществляет ввод в автоматизированную систему информации, представленной на бумажных носителях главными администраторами доходов;

осуществляет ввод в автоматизированную систему кассовые планы по источникам финансирования дефицита бюджета;

осуществляет ввод в автоматизированную систему данных, представленных на бумажных носителях главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств;

проводит проверку сводных кассовых планов по расходам, представленных главными распорядителями на соответствие показателям сводной бюджетной росписи;

обеспечивает сбалансированность кассового плана исполнения бюджета Муниципального образования «Середкино» по поступлениям и выплатам в расчете на каждый месяц;

3.3. Показатели для кассового плана по расходам бюджета поселения формируются на основании бюджетной росписи по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноза кассовых выплат из бюджета поселения на текущий финансовый год на основе сведений, представленных главными распорядителями. Главные распорядители в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения представляют в орган, исполняющий бюджет, [прогноз](#Par259) кассовых выплат из бюджета поселения для включения в кассовый план с поквартальной разбивкой в разрезе подразделов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению N 3, подготовленный с учетом прогноза кассовых поступлений согласно [п. 3.2](#Par52).

3.4. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета поселения формируются на основании бюджетной росписи бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения и прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета поселения на текущий финансовый год. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения представляют в орган, исполняющий бюджет, прогноз кассовых поступлений в бюджет поселения и прогноз кассовых выплат из бюджета поселения для составления кассового плана с поквартальной разбивкой в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения.

4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО».

4.1. Формирование кассового плана по расходам осуществляется с учетом перечня первоочередных расходов, утвержденного распоряжением Главы Муниципального образования «Середкино» (Главы поселения).

Планирование кассовых выплат по бюджетным ассигнованиям, относящимся к первоочередным расходам, осуществляется в пределах прогнозных объемов, доведенных специалистом - финансистом до главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

4.2. По остальным расходам, относящимся к первоочередным, помесячное распределение кассовых выплат производится главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств исходя из потребности и фактического помесячного исполнения в предыдущем финансовом году в пределах общего объема ассигнований, доведенных специалистом - финансистом.

4.2.1 помесячное распределение кассовых выплат по фонду оплаты труда производится:

- на январь в размере 0,5 месячного фонда оплаты труда

- на декабрь 1,5 месячного фонда оплаты труда

-в остальные месяцы – в размере месячного фонда оплаты труда с учетом планируемых отпусков

4.3. По расходам, не вошедшим в перечень первоочередных расходов, планирование кассовых выплат осуществляется исходя из 85% от объема годовых бюджетных ассигнований, предусмотренных в сметах бюджетных учреждений по соответствующим кодам операций сектора государственного управления с учетом следующих особенностей.

а) со 2 полугодия текущего финансового года планируются кассовые выплаты по расходам:

на осуществление бюджетных инвестиций по объектам капитального строительства муниципальной собственности;

на приобретение, модернизацию оборудования и капитальный (текущий) ремонт;

на реализацию районных целевых программ.

Годовые объемы бюджетных ассигнований по указанным расходам из расчета 85% от общего объема распределяются главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств на 6 месяцев равными долями, 15% относится на декабрь текущего года.

б) По остальным, не перечисленным выше расходам, планирование кассовых выплат осуществляется, начиная со 2 квартала текущего финансового года.

Годовые объемы бюджетных ассигнований из расчета 85% от общего объема распределяются главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств на 9 месяцев равными долями или с учетом сезонной потребности и календарных планов проведения мероприятий, 15% относится на декабрь текущего финансового года.

5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ПО РАСХОДАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМ ЗА СЧЕТ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА.

5.1. Кассовый план по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, формируется главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, в бюджетных сметах которых предусмотрены расходы, осуществляемые за счет целевых средств, в соответствии с кассовым планом, доведенным областными главными распорядителями бюджетных средств.

6. УТОЧНЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО».

6,1. Уточнение кассового плана бюджета Муниципального образования «Середкино» производится в случаях увеличения, уменьшения или изменения помесячного распределения доходов и (или) расходов бюджета Муниципального образования «Середкино», источников финансирования дефицита бюджета.

Уточнение кассового плана бюджета Муниципального образования «Середкино» производится специалистом - финансистом на основе информации, предоставляемой главными администраторами доходов, главными администраторами источников, главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета Муниципального образования «Середкино»

6.2. В целях формирования уточненного кассового плана на очередной месяц:

а) главные администраторы доходов представляют информацию об изменении кассового плана по администрируемым доходам бюджета Муниципального образования «Середкино» по соответствующим кодам бюджетной классификации специалисту - финансисту не позднее 25 числа текущего месяца.

б) получатели бюджетных средств, находящиеся в ведении главного распорядителя, в пределах лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по публичным нормативным обязательствам, утвержденных главным распорядителем, формируют проекты изменений кассового плана по расходам и направляют главному распорядителю, в ведении которого они находятся.

6.3. При уточнении прогноза кассового исполнения бюджета поселения по расходам на текущий финансовый год, одновременно предоставляются сведения о фактических кассовых выплатах по расходам бюджета поселения за отчетный период.

6.4.В случае отклонения кассовых выплат по данному виду расходов бюджета поселения в отчетном периоде от соответствующего показателя сведений по прогнозу кассового исполнения бюджета поселения по расходам на текущий финансовый год на величину более чем 15 процентов от указанного показателя, соответствующий распорядитель представляет пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения.

6.4.1. Финансовый отдел осуществляет проверку сведений, представляемых распорядителями, на соответствие требованиям к их формированию, установленными пунктами 12-14 настоящего Порядка. В случае выявления несоответствия представленных распорядителями сведений требованиям настоящего Порядка, финансовый отдел, в течение двух рабочих дней предоставления сведений, возвращает распорядителю сведения с указанием в них выявленных несоответствий. Распорядитель, не позднее двух рабочих дней, следующего за днем возврата сведений, устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет сведения в финансовый отдел.

6.5. Внесение изменений в кассовый план на очередной (текущий) финансовый год с поквартальной детализацией осуществляется не позднее 10 рабочих дней по основаниям:

1) без изменения годовых показателей кассового плана, только между кварталами:

а) отклонение фактических объемов поступлений доходов от прогнозных показателей;

б) отклонение фактических объемов расходов от прогнозных показателей;

в) отклонение фактических объемов источников финансирования от прогнозных показателей.

2) с изменением годовых показателей кассового плана:

а) внесение изменений в Решение о бюджете;

б) внесение изменений в сводную роспись.

6. Рассмотрение, утверждение и внесение изменений

в кассовый план

1. Ведущий специалист на основании представленных сведений для составления кассового плана формирует [прогноз](#Par333) кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения с учетом предложений главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, определяет необходимый, а в случае невозможности обеспечения необходимого поквартального объема источников финансирования дефицита бюджета возможный поквартальный объем привлечения источников финансирования дефицита бюджета поселения по форме согласно приложению N 4.

2. Ведущий специалист на основании полученных данных в течение двадцати рабочих дней со дня утверждения бюджета формирует кассовый план на текущий год. Кассовый план утверждается главой МО «Середкино»

3. После утверждения кассового плана ведущий специалист формирует [выписки](#Par380) из кассового плана по расходам бюджета сельского поселения по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку и доводит до главных распорядителей. Выписки из кассового плана содержат данные об объемах средств бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам.

4. В кассовый план могут вноситься изменения в следующих случаях:

4.1. Внесения изменений в решение о бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.

4.2. Изменений в бюджетную роспись на суммы средств резервного фонда администрации сельского поселения.

4.3. Изменения поквартального распределения прогноза кассовых выплат из бюджета сельского поселения.

4.4. При поступлении в бюджет сельского поселения межбюджетных трансфертов.

5. Изменения в кассовый план вносит ведущий специалист в течение двух рабочих дней после получения сведений о внесении изменений и утверждаются главой сельского поселения.

После утверждения уточненный кассовый план в течение двух рабочих дней доводится до главных распорядителей в виде выписки. Изменения к выписке из кассового плана по расходам содержат данные об изменении объемов средств бюджета сельского поселения на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам.

Приложение N 1

КАССОВЫЙ ПЛАН

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО»

НА 20\_\_ ГОД (РУБ.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | План (бюджет) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1 | Доходы, всего: |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Доходы налоговые |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Доходы неналоговые |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ |  |  |  |  |  |
| 2 | Расходы, всего: |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Расходы бюджета |  |  |  |  |  |
|  | Главный распорядитель |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
|  | Дефицит бюджета |  |  |  |  |  |
| 3 | Источники финансирования дефицита бюджета |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

ПРОГНОЗ

КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

В БЮДЖЕТ МО «СЕРЕДКИНО» НА 20\_\_ ГОД (РУБ.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | План (бюджет) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1. | Доходы, всего: |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Налоговые и неналоговые доходы, всего |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Налоговые |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | Неналоговые |  |  |  |  |  |
| 1.1.3. | Доходы бюджетов бюджетной системы РФ от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет |  |  |  |  |  |
| 1.1.4. | Возврат остатков субсидий и субвенций прошлых лет |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Доходы от платных услуг |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

ПРОГНОЗ

КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ИЗ БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО»

НА 20\_\_ ГОД (РУБ.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | План (бюджет) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1. | Расходы, всего: |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Расходы бюджета |  |  |  |  |  |
|  | В том числе: |  |  |  |  |  |
|  | Главный распорядитель |  |  |  |  |  |
|  | Подраздел |  |  |  |  |  |
|  | Подраздел |  |  |  |  |  |
|  | Подраздел |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

ПРОГНОЗ

КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ И КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ

ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО»

НА 20\_\_ ГОД (РУБ.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | План (бюджет) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
| 1. | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

ВЫПИСКА

ИЗ КАССОВОГО ПЛАНА НА 20\_\_ ГОД

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руб.)

(наименование главного распорядителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  |  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)