**№ 34**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№ 34**

**27.12.2013 г.**

Захальский вестник



**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 02.12.2013 г. № 93 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
	2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
	3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"

1.Общие положения

1.1.​ Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее по тексту - регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения.

1.2. В качестве получателей муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется обособленным подразделением муниципального казённого учреждения «Культурно-информационный центр МО «Захальское» Свердловская сельская библиотека и Захальская сельская библиотека (далее - библиотека).

Почтовый адрес 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19; с. Захал ул. Свердлова д. 39

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Обособленное подразделение МКУ КИЦ МО «Захальское» Свердловская сельская библиотека, Захальская сельская библиотека (далее - библиотека).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации и информационных технологиях и о защите информации";

- Законом Иркутской области от 18.07.2008 N 46-оз "О библиотечном деле в Иркутской области";

- Приказом Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда";

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика" (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 N 182-ст);

- Уставом муниципального образования;

- настоящим регламентом.

2.5. При первичном обращении за услугой заявители представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

При повторном обращении документы не представляются.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в документах;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

Срок ожидания в очереди заявителями составляет не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При приеме обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) по указанному заявителем электронному адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

2.9. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- график работы.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек, оборудованных:

- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

- образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступа к формам заявлений для копирования и заполнения в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на портале муниципальных услуг.

2.11. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.13. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- запрос заявителя;

- регистрацию получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

3.1.2. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность (для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей);

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой.

3.1.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалисты библиотеки в вежливой и корректной форме консультируют получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, по методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных - 10 минут.

3.1.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и электронным базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

3.1.5. Муниципальная услуга предоставляется постоянно, в соответствии с режимом работы библиотеки.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуг ограничено до 15 минут.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами библиотеки муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации муниципального образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами библиотеки положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов библиотеки, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов библиотеки муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента.

Специалисты библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации муниципального образования (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной

услуги

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушающие законные права и интересы граждан, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие), принятые решения должностных лиц обжалуются вышестоящему должностному лицу: директору библиотеки, главе администрации муниципального образования.

5.3. Действия (бездействие), принятые решения должностных лиц обжалуются путем личного обращения получателей услуг или подачи жалобы в письменной форме, отправления жалобы в электронной форме.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В жалобе в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и интересы либо созданы препятствия к их реализации;

- дату составления жалобы.

К жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы может являться:

- отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;

- наличие в жалобе нецензурных, оскорбительных выражений либо угроз; при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

 **Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 02.12.2013 г. № 94 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования».
	2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
	3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации муниципального образования «Захальское» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.3. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Захальское» за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов.

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»:

admzah2009@ya.ru

1. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий муниципальных правовых актов администрации, либо отказ в выдаче копий муниципальных правовых актов администрации.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на выдачу копий муниципальных правовых актов администрации. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему регламенту;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия заявителя на получение сведений ограниченного доступа в случае обращения за выдачей копии муниципального правового акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, врачебную тайну, тайну усыновления, персональные данные, иные сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории сведений ограниченного доступа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в 1 экземпляре и не возвращается ему после предоставления муниципальной услуги. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется для просмотра и снятия его копии. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в 1 экземпляре для просмотра и снятия его копии. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В выдаче копий муниципальных правовых актов администрации заявителю должно быть отказано при отсутствии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию следующих документов:

- заявление на выдачу копий муниципальных правовых актов администрации (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему регламенту;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в 1 экземпляре и не возвращается ему после предоставления муниципальной услуги. Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется для просмотра и снятия его копии. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется в 1 экземпляре для просмотра и снятия его копии. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте регламента.

2) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги, выдача заявителю выписки о приеме данных документов, информирование его о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги.

б) передача документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги, главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции. Выполнение данного административного действия осуществляется в течение рабочего дня с момента регистрации документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать рабочий день;

5) результатом административной процедуры 1 является передача документов, принятых от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги, главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3. Описание административной процедуры «Принятие решения по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение главой администрации для рассмотрения и наложения резолюции, документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение и наложение резолюции главой администрации на документы, поступившие в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги, и назначение специалиста администрации ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие выполняется в течение 3 рабочих дней с момента поступления данных документов для рассмотрения и наложение резолюции главой администрации;

б) рассмотрение документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги, с резолюцией главы администрации. Данное административное действие осуществляется специалистом администрации в течение рабочего дня с момента назначения его ответственным специалистом за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) подготовка отказа в выдаче копий муниципальных правовых актов по основаниям, указанным в п. 2.8 регламента.

Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента поступления документов, поступивших в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги, с резолюцией главы администрации;

г) согласование и подписание отказа в выдаче копий муниципальных правовых актов, регистрация отказа в выдаче копий муниципальных правовых актов. Данное административное действие выполняется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки такого отказа;

д) подготовка копий муниципальных правовых актов администрации. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в администрацию в целях предоставления муниципальной услуги с резолюцией главы администрации.

3) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать 8 рабочих дней;

4) результатом административной процедуры 2 является:

а) подготовленные копии муниципальных правовых актов администрации;

б) отказ в выдаче копий муниципальных правовых актов.

3.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является подготовленные копии муниципальных правовых актов администрации, либо отказ в выдаче копий муниципальных правовых актов;

2) в ходе выполнения административной процедуры 3 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляется главой администрации;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Данная административная процедура выполняется ответственным специалистом при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), оригиналов документов (или их удостоверенных в нотариальном порядке копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю копий муниципальных правовых актов администрации, либо отказа в выдаче копий муниципальных правовых актов;

б) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае, если данным лицом не были предъявлены документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Захальское»

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации муниципального образования «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

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

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

 (подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 03.12.2013 г. № 95 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Выдача заверенных копий документов».
	2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
	3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.
	4. Административный регламент, утвержденный постановлением №20 от 26.02.2013 г. считать утратившим силу.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации муниципального образования «Захальское» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий документов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заверенных копий документов».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги могут являться:

- в случае принятия решения о выдаче заверенных копий документов – выдача заверенных копий документов;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче заверенных копий документов – письменное уведомление администрации об отказе в выдаче заверенных копий документов с указанием причин такого отказа.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления, выдаче заверенных копий документов являются:

– ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем регламенте;

– обращение заявителя о выдаче заверенной копии документа, входящего в Перечень документов ограниченного пользования администрации;

– обращение заявителя о выдаче заверенной копии документов, не затрагивающих его права и свободы;

– отсутствие оригинала доверенности (либо её копии) от заявителя.

В случае несоответствия заявления настоящему регламенту специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня его регистрации подготавливает заявителю письменное уведомление администрации об отказе в выдаче заверенных копий документов и согласовывает его с главой администрации (или уполномоченным должностным лицом).

Письменное уведомление администрации заявителю об отказе в выдаче заверенных копий документов должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы администрации (или уполномоченного должностного лица) и регистрируется в администрации.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.12. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.14. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

– первичный прием заявления от заявителя;

– рассмотрение заявления;

– выдача заверенной копии документа.

Последовательность действий по выдаче заверенной копии документа отображена в блок-схеме (приложение 3).

3.2. Специалист администрации производит прием заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии оригинала доверенности или копии доверенности от заявителя.

Заявление оформляется согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему регламенту.

На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

При приеме заявления о выдаче заверенной копии документа, принятого специалистом администрации в отношении данного заявителя, заявителю – индивидуальному предпринимателю и заявителю – физическому лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт); заявителю – юридическому лицу – представить заявление, составленное на фирменном бланке, с подписью руководителя и печатью организации.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

При приеме заявления проставляется номер поступающей корреспонденции в журнале регистрации администрации.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его представлении, специалист администрации после регистрации заявления в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении заявления, которое подписывается главой администрации (или уполномоченным должностным лицом).

Заявитель может направить заявление по почте. Специалист администрации при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям настоящего регламента. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации (или уполномоченным должностным лицом).

После регистрации в администрации (при обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица) заявление направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации (или уполномоченное должностное лицо) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента, специалист администрации готовит ксерокопию с оригинала запрашиваемого документа, хранящегося в администрации, и заверяет её печатью администрации за своей подписью.

Выдача заверенной копии документа заявителю фиксируется в администрации в журнале (при обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица).

При получении заверенной копии документа заявитель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в администрации (при обращения заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение 1

к административному регламенту

Для юридических лиц на бланке юридического лица

Главе администрации

муниципального образования «\_\_\_»

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

(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата)

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

МП Приложение 2

к административному регламенту

Для индивидуального предпринимателя, физического лица

Главе администрации

муниципального образования

«\_\_\_»

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

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные заявителя)

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

**Российская Федерация**

##  Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 03.12.2013 г. № 96 п. Свердлово

«О присвоении адреса»

 В соответствии с п. 13 ст. 39 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Тарбеева Алексея Викторовича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Еловка, присвоить адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, д. Еловка, ул. Советская, 1 Б

 Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

## ПРОЕКТ

## Российская Федерация

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

От 25 декабря 2013 г. № 10 п. Свердлово

«О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Захальское»

 В целях приведения Устава муниципального образования «Захальское» в соответствие с Федеральным законом № 131-Фз от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования «Захальское» следующие изменения и дополнения:
2. Статью 6 дополнить пунктом 40 следующего содержания:

40) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессиального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов»

1. статью 7 устава дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

5.1. «разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации»

 2. статью 7 Устава дополнить пунктом 13.1. следующего содержания:

13.1. «полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»

 3. статью 7 Устава дополнить пунктом 13.2. следующего содержания:

13.2. «полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»

 4. пункт 11 статьи 7 изложить в следующей редакции:

11. «организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципального образования, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»

 5. абзац 2 части 4 статьи 11 Устава слова «Законодательное собрание и Избирательную комиссию» дополнить словом «Иркутской».

 6. Часть 2 статьи 28.1. дополнить пунктом 5 следующего содержания:

5) «допущение главой муниципального образования, местной администрацией, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межкофессиональных конфликтов».

7. Абзац 3 части 2 статьи 37 исключить.

 II.Данный проект опубликовать в газете «Захальский вестник».

Глава Поселения А.Н. Чернигов

## Российская Федерация

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

## РЕШЕНИЕ

# от 25.12.2013г. № 11 п. Свердлово

«Об утверждении плана работы

Думы МО «Захальское» на 2014 год»

 В связи с наступлением нового финансового года, в соответствии с Уставом МО «Захальское» и регламентом Думы МО «Захальское»

ДУМА РЕШИЛА:

* 1. Одобрить план работы Думы МО «Захальское» на 2014 год.

Приложение №1 .

 Председатель А.Н. Чернигов

Приложение № 1

К решению думы

№ 11 от 25.12.2013 г.

**План работы Думы МО «Захальское» на 2014 год.**

## 1 квартал

1. Внесение изменений и дополнений в Устав МО «Захальское».

2. Внесение изменений в бюджет МО «Захальское».

3. Принятие и внесение изменений в нормативные правовые акты МО «Захальское».

4. Отчёт о бюджете МО «Захальское» за 2013 год.

5. Итоги социально-экономического развития МО «Захальское» за 2013 год.

6. Отчёт главы о работе органов местного самоуправления за 2013.

7. Иное

##  2 квартал

1. Внесение изменений и дополнений в Устав МО «Захальское».

2. Внесение изменений в бюджет МО «Захальское».

3. Принятие и внесение изменений в нормативные правовые акты МО «Захальское».

5. О ходе подготовки к 69-летию Победы в ВОВ.

6. Утверждение плана работы по благоустройству и санитарной очистке территории МО «Захальское» на 2013 год.

7. О мероприятиях направленных на пожарную безопасность на территории МО «Захальское».

8. Иное

**3 квартал**

1. Внесение изменений и дополнений в Устав МО «Захальское».

2. Внесение изменений в бюджет МО «Захальское».

3. Принятие и внесение изменений в нормативные правовые акты МО «Захальское».

4. О подготовке к зиме.

5. Иное

## 4 квартал

1. Внесение изменений и дополнений в Устав МО «Захальское».

2. Внесение изменений в бюджет МО «Захальское».

3. Принятие и внесение изменений в нормативные правовые акты МО «Захальское».

4. Планирование бюджета на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.

5. Иное

Российская Федерация

Иркутская область

**Муниципальное образование «Захальское»**

ДУМА

РЕШЕНИЕ

### 25 декабря 2013 года № 9 п. Свердлово

О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Захальское»

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом  от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», пункта 5 статьи 1 Федерального Закона от 3 декабря 2012г. № 244-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты РФ и Уставом муниципального образования «Захальское» Дума

**РЕШИЛА:**

 1. Создать  муниципальный  дорожный фонд муниципального образования «Захальское».

2. Утвердить порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда МО «Захальское» согласно приложению.

3. Настоящее решение опубликовать в  газете «Захальский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Захальское».

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2014 года.

5. Контроль исполнения решения возложить на финансовый отдел администрации МО «Захальское».

 Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

  Приложение к решению Думы № 9

от 25.12. 2013г.

Порядок

формирования и использования бюджетных ассигнований

дорожного фонда МО «Захальское»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Захальское» (далее – Порядок) устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Захальское» (далее – Дорожный фонд).

1.2. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования «Захальское» - часть средств бюджета муниципального образования «Захальское», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования муниципального образования «Захальское».

1.3. Средства Дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

**II. Порядок формирования бюджетных ассигнований Дорожного фонда  муниципального образования «Захальское»**

 2.1. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда утверждается решением Думы МО «Захальское»  о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее суммы прогнозируемого объема доходов местного бюджета за счет:

 - акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

 - иных поступлений.

 2.2. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда может уточняться в течение текущего финансового года:

 2.2.1. Объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда  может быть увеличен в текущем году в случае направления дополнительных поступлений в соответствии с п. 2.1.

 2.2.2. В случае недостаточности прогнозируемых доходов, указанных в пункте 2.1., в текущем финансовом году и плановом периоде, в состав источников формирования бюджетных ассигнований Дорожного фонда могут быть уменьшены в соответствии с муниципальным правовым актам МО «Захальское».

 2.2.3. В случае ожидаемого превышения поступлений доходов, указанных в п. 2.1., в текущем финансовом году над плановыми значениями, объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда увеличивается на сумму превышения, путем внесения изменений в решение Думы о бюджете МО «Захальское» на текущий финансовый год.

**III. Порядок использования бюджетных ассигнований**

**Дорожного фонда МО «Захальское»**

 3.1. Средства Дорожного фонда направляются на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Захальское». Использование бюджетных ассигнований Дорожного фонда осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью.

 3.2. К целевым направлениям расходов Дорожного фонда  относятся:

 1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

 2) осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения;

 3) осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности во исполнение нормативных правовых МО «Захальское».

 3.3. Главным распорядителем средств Дорожного фонда является Администрация МО «Захальское» (далее – администрация).

 3.4. Администрация в соответствии с действующим законодательством проводит работу по заключению и исполнению муниципальных контрактов и договоров на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения  МО «Захальское».

 3.5. Администрация МО «Захальское»  обеспечивает целевое, эффективное и правомерное использование средств Дорожного фонда.

 3.6. Бюджетные ассигнования Дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, не подлежат изъятию и учитываются при формировании Дорожного фонда на очередной финансовый год.

**IV. Контроль за использованием бюджетных**

**ассигнований Дорожного фонда**

 4.1. Контроль за использованием бюджетных ассигнований Дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Захальское».

 4.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований Дорожного фонда представляется одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета и подлежит обязательному опубликованию.

## Российская Федерация

## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

От 25.12.2013 г. № 13 п. Свердлово

«О внесении изменений в Положение

«Об оплате труда выборных должностных лиц

местного самоуправления» утверждённого

решением Думы № 84 от 28.12.2011 г.»

 Настоящее Решение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Губернатора Иркутской области от 11.03.2013 г. № 54-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов государственных гражданских служащих Иркутской области»

 ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в положение «Об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления»: п. 1.1. ч. 1 изложить в следующей редакции:
	1. Должностной оклад 5803 рублей.
2. Опубликовать данное решение в газете «Захальский вестник»

Председатель Думы

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

## Российская Федерация

## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

От 25.12.2013 г. № 14 п. Свердлово

«О внесении изменений в Положение

«Об оплате труда муниципальных служащих

МО «Захальское» утверждённого

решением Думы № 43 от 25.12.2012 г.»

 Настоящее Решение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Губернатора Иркутской области от 11.03.2013 г. № 54-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов государственных гражданских служащих Иркутской области»

 ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в положение «Об оплате труда муниципальных служащих МО «Захальское»: п. 3.2. ч. 3 изложить в следующей редакции:
	1. Должностные оклады муниципальных служащих муниципального образования «Захальское» устанавливаются в следующих размерах:

Начальник отдела 5184 руб.

Специалист 1 категории 3565 руб.

Специалист 2 категории 3565 руб.

1. Опубликовать данное решение в газете «Захальский вестник»

Председатель Думы

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Захальское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

25 декабря 2013 г. №12 п. Свердлово

«О бюджете муниципального

образования «Захальское» на 2014 год

и на плановый период 2015-2016 г.г.»

**Статья 1.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2014 г. ( далее – местный бюджет):

 общий объем доходов местного бюджета на 2014 г в сумме 7554,581 тыс. рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 5542,7 тыс. рублей;

 общий объем расходов местного бюджета на 2014 год в сумме 7655,175 тыс. рублей ;

 размер дефицита местного бюджета на 2014 год в сумме 100,594 тыс. рублей или 5% утвержденного общего годового дохода местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2015 и 2016 годов:

 общий объем доходов местного бюджета на 2015 г. в сумме 7297,904 тыс. рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 5048,000 тыс. рублей, на 2016 год в сумме 7321,184 тыс. руб., безвозмездные поступления – 4853,700 тыс. руб.;

 общий объем расходов местного бюджета на 2015 год в сумме 7410,399 тыс. рублей г., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 185,260 тыс. рублей, на 2016 год – 7444,558 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы – 372,228 тыс. руб.;

 размер дефицита местного бюджета на 2015 год в сумме 112,495 тыс. рублей или 5% утвержденного общего годового дохода местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений на 2016 год – 123,374 тыс. руб..

**Статья 2.** Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2014-2016 годах, формируются за счет:

 1) налоговых и неналоговых доходов, в том числе:

 а) местных налогов;

 б) доходы, от использования имущества ,находящегося в государственной и муниципальной собственности;

 в) иных неналоговых доходов.

**Статья 3.** Утвердить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2014 г. и на плановый период 2015-2016 г.г. по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 1.

**Статья 4.** Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета и закрепляемых за ними видов доходов местного бюджета согласно приложению № 2 к настоящему решению.

**Статья 5.** Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению № 3 к настоящему решению.

**Статья 6.** Утвердить расходы в ведомственной классификации получателей средств бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению № 4 к настоящему решению.

**Статья 7.** Утвердить перечень главных администраторов финансирования дифицита бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению № 5 к настоящему решению.

**Статья 8.** Установить, что в расходной части местного бюджета на 2014 год формируется резервный фонд администрации муниципального образования «Захальское»

на 2014 год - в размере 8,0 тыс. рублей;

на 2015 год – в размере 7,0 тыс. рублей;

на 2016 год – в размере 7,0 тыс. рублей.

**Статья 9.** Установить верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2015 года – 100,594 тыс.рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям – 0 тыс. рублей;

на 1 января 2016 года - 112,495 тыс. рублей;

на 1 января 2016 года - 123,374 тыс. рублей.

 Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга

на 2014 год – 0 тыс. рублей;

на 2015 год – 0 тыс. рублей;

на 2016 год – о тыс. рублей.

**Статья 10.** Установить, что расходы на приобретение товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иным законодательством.

 **Статья 11.** Финансовый отдел МО «Захальское» в случае изменения в течение года состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета или администраторов источников финансирования дефицита бюджета имеет право вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними КБК с последующим внесением изменений в Решение о бюджете на текущий год.

**Статья 12.** Установить, что при исполнении бюджета на 2014-2016 г.г. год приоритетными направлениями расходов являются:

- заработная плата с начислениями на нее;

- оплата услуг связи и коммунальных услуг.

**Статья 13.** Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2014 года.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

 **Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Захальское» на 2014 год» и плановый период 2015-2016 гг.**

 Формирование доходов бюджета муниципального образования «Захальское» на 2014 год произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета на 2013 год.

 Ожидаемое поступление доходной части бюджета на 2014 год составит - 7554,581 тыс. рублей; на 2015 год -7297,904 тыс.рублей;2016 год-7321,184тыс.рублей.

**ДОХОДЫ**

 Прогноз поступлений сумм **налога на доходы физических лиц** рассчитан в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса РФ исходя из прогнозируемого фонда оплаты труда.

 В соответствии со статьей 61.0. Федерального закона №120 ФЗ от 20.08.04 г. «О внесении изменений в бюджетный кодекс РФ в части регулирования межбюджетных отношений» в бюджет планируется зачислять налог на доходы физических лиц в размере 10 % прогнозируемого контингента. Размер налога, удерживаемый по ставке 13% , составит на 2014 год 743,181 тыс. рублей и плановые периоды 2015 г.-787,504 тыс.руб; 2016 г.-798,484 тыс.рублей.

 Земельный налог рассчитан по средней кадастровой стоимости земли и прогнозируемая сумма на 2014 г.составит 102,0 тыс. рублей; 2015 г.- 105,0 тыс. рублей; 2016г.-115,0 тыс. рублей.

 Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности составит на 2014 г -36,0 тыс . рубей и прогноз на 2015г.-36 тыс . рубей; 2016 г.-36,0 тыс.рублей.

 Дотация, субсидия ,субвенция составит :

 2014 г. - 5542,7 тыс. рублей

 2015 г. - 5048,0 тыс. рублей

 2016 г. - 4853,7 тыс. рублей

 **РАСХОДЫ**

 Расходы бюджета предусмотрены в объеме :

 2014 г. - 7655,175 тыс. рублей.

 2015 г. - 7410,399 тыс. рублей.

2016 г. - 7444,558тыс. рублей.

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

 Планируемый объем бюджетного финансирования по разделу «Общегосударственные вопросы» установлен

 на 9 месяцев в сумме:

 2014 г. - 3515,562 тыс. рублей.

 на 7 месяцев в сумме

 2015 г. - 3199,420 тыс.рублей

 на 7 месяцев в сумме

 2016 г. - 3017,932 тыс.рублей

Расходы, связанные с обеспечением деятельности органов исполнительной власти поселения отражены в подразделах 04, 02.

 Резервный фонд сформирован в объеме :

 2014 г. - 8,0 тыс. рублей.

 2015 г. - 7,0 тыс.рублей

 2016 г. - 7,0 тыс.рублей

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

 Расходы, связанные с осуществлением первичного воинского учета составят:

 2014 г. - 75,0 тыс. рублей.

 2015 г. - 75,2 тыс.рублей

 2016 г. - 75,2 тыс.рублей

**Расходы по разделу «Культура, кинематография**

**и средства массовой информации»**

 В данном разделе учтены расходы 2014 года на содержание сельских клубов и библиотек муниципального образования в сумме

 на 9 месяцев в сумме:

 2014 г. - 2908,613 тыс. рублей.

 на 7 месяцев в сумме

 2015 г. - 2604,819 тыс.рублей

 на 7 месяцев в сумме

 2016 г. - 2436,898 тыс.рублей

 **Муниципальное казенное учреждение «Культурно информационный центр МО «Захальское» для участия в областной программе «100 модельных домов Приангарью»-** было решено, что в общем объеме бюджетных ассигнований из местного бюджета на реализацию Программы, запланировано на 2014 г софинансирование в размере 500.000 (пятьсот тысяч) рублей .

Начальник финансового отдела Федина О.И.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  Приложение №1 |  |  |
|  | К решению Думы № 12 от 25.12.2013 г |  |  |
|  |  "О бюджете муниципального образования "Захальское" | на 2014 г. и плановый |
|  | период 2015-2016 гг. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Захальское" на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  Наименование  | **2014** | **2015** | **2016** |
|   |   |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые иненалоговые доходы** | **2011881** | **2249904** | **2467484** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль,доходы** |   |   |   |
| **182 1 01 01000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |   |   |   |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  |   |   |   |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц,получаемых в виде дивидендов |   |   |   |
| **182 1 01 02020 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов ,облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1статьи 224 НК РФ)** | **743181** | **787504** | **798484** |
| **182 1 01 02021 01 0000 110** | Налог на доходы физических лиц с доходов , облагаемых по налоговой ставке ,установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ ,за исключением доходов ,полученных физическими лицами,зарегистрированными в качестве индивидуальных предприн.и других лиц занимающейся частной практикой. | 743181 | 787504 | 798484 |
| 182 1 01 02022 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц, зарегистрированные в качестве инд. предпринимателей |   |   |   |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физлицами,не являющимися налоговыми резидентами |   |   |   |
| 182 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц,получаемых в виде выигрышей, призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятий в целях рекламы товаров, работ и услуг,страховых выплат по договорам страхования жизни, процентных доходов по вкладам в банках. |   |   |   |
| 182 1 01 02050 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц,получаемых в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием |   |   |   |
| 182 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  |   |   |   |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **5000** | **6000** | **6000** |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5000 | 6000 | 6000 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **114000** | **117000** | **127000** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц,зачисляемый в бюджеты поселений  | 12000 | 12000 | 12000 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц,взимаемый по ставкам применяемым к обьектам налогооблажения,расположенным в границах поселении  | 12000 | 12000 | 12000 |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | **102000** | **105000** | **115000** |
| 182 1 06 06010 00 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.394 НК РФ | 57000 | 60000 | 70000 |
| 182 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.394 НК РФ и применяемым к обьектам налогообложения ,расположенным в границах поселений | 57000 | 60000 | 70000 |
| 182 1 06 06020 00 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 ст.394 НК РФ | **45000** | **45000** | **45000** |
| 182 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 ст.394 НК РФ и применяемым к обьектам налогообложения ,расположенным в границах поселений | 45000 | 45000 | 45000 |
| 182 1 09 04050 10 1000 110 | Земельный налог, зачисляемый в бюджеты поселений до 2006 г.  |   |   |   |
| **026 1 03 02200 01 0000 110** | **Доходы от уплаты акцизов на топливо,подлежащее распределению между бюджетами субьектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты.** | **1113700** | **1303400** | **1500000** |
| 026 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо,подлежащее распределению между бюджетами субьектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты. | 407600 | 464500 | 554800 |
| 026 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных или карбюраторных(инжекторных) двигателей,подлежащее распределению между бюджетами субьектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты. | 8400 | 9500 | 10500 |
| 026 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин,подлежащее распределению между бюджетами субьектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты. | 660000 | 783600 | 882900 |
| 026 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин,подлежащее распределению между бюджетами субьектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты. | 37700 | 45800 | 51800 |
| **026 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.** | **36000** | **36000** | **36000** |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки ,государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений ,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |   |   |   |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы ,а также ср-ва от подажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений(за иключений земельных участков муниципальных бюджетных иавтономных учреждений) | 36000 | 36000 | 36000 |
| **026 1 13 00000 00 0000 130** | **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** |  |  |  |
| 026 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг,получателями средств бджетов поселений . |  |  |  |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **2011881** | **2249904** | **2467484** |
| **030 1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления зачисляемые в бюджеты поселений** |  |  |  |
| **030 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **5542700** | **5048000** | **4853700** |
| **030 2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности( всего)** | **2573400** | **2186600** | **2206300** |
| 030 2 02 01010 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |   |   |   |
| 030 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  | 1703100 | 1401400 | 1394500 |
| 030 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из РФФП | 870300 | 785200 | 811800 |
| 030 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |   |   |   |
| **030 2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субьектов РФ и мун.образований(межбюджетные субсидии)** | **2862000** | **2753900** | **2539900** |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии,зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |   |   |   |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидии денежного содержания с начислениями на нее главам ,муниципальным служащим,а также зар.платы с начислениями на неё техническому и вспомогательному персоналу орган.местн.самоуправления Ирк.обл. | 1767000 | 1749600 | 1692600 |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидии зар.платы с начислениями на неё работн.учреждения культуры,находящихся в введении органов местного самоуправления поселений Ирк.обл.  | 1095000 | 1004300 | 847300 |
| **030 2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ**  | **107300** | **107500** | **107500** |
| 030 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджета на осуществление полномочий | 75000 | 75200 | 75200 |
| 030 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетов поселения на осуществление полном. По первичному воинскому учету на территориях ,где отсутствуют военные комисариаты | 75000 | 75200 | 75200 |
| 026 2 02 03000 00 0000 151 | Средства полученныена компенсацию дополнит.расходов,возникших в результате решения принятых орган.власти |   |   |   |
| **030 2 02 030501 00 0000 151** | **Ср-ва бюджетопос.полученных по взаим.расх-в в том числе в результате расходов возникших в результ решения орган гос.власти** |  |  |  |
| 030 2 02 03024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субьектов РФ | 32300 | 32300 | 32300 |
| **030 2 02 03024 10 0000 151**  | Субвенции на осуществление отдельных областных гос-х полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 32300 | 32300 | 32300 |
| **030 2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | 0 | 0 | 0 |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений |   |   |   |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений из РФФП |   |   |   |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты на погашение кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное стр-е сложившейся за период с 1 января 2001 г.до января 10 г. |  |  |  |
| **030 2 08 050001 10 0000 180** | Перечисления для осущ.возврата(зачета)излишне уплач. Сумм налогов,сборов и иных платежей. |  |  |  |
|   |  **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **7554581** | **7297904** | **7321184** |
|   | **Дефицит** | 100594 | 112495 | 123374 |
|  | **ИТОГО**  | **7655175** | **7410399** | **7444558** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  Приложение № 2 |  |
|  |  |  |  |  | к Решению Думы № 12 от 25.12.2013  |
|  |  |  |  |  |  МО "Захальское" |  |
| **Главные администраторы доходов муниципального образования "Захальское" на 2014 г.** |  |
| Код администратора | КБК доходов | Наименование дохода |
| Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Захальское" |
| "030 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления ,зачисляемые в бюджеты поселений. |
| "030 | 2 02 01001 10 0000 151 |  Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности  |   |
| "030 | 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов  |   |
|   |
| "030 | 2 02 02041 10 0000 151 | Субсидии бюджетам поселений на строительство ,модернизацию,ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования ,в том числе дорог в поселениях(за исключением автомобильных дорог федерального значения) |   |
| "030 | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений |   |
| "030 | 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комисариаты  |   |
| "030 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субьектов РФ |
| "030 | 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений |
|
|
| "030 |  2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов поселений(в бюджеты поселений), для осуществления возврата( зачета)излишне уплоченных или излишне взысканных сумм налогв ,сборов и иных платежей,а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов начисленных на излишне взысканные суммы. |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| **Администрация муниципального образования "Захальское"** |  |
| Код администратора | КБК доходов | Наименование дохода |
|   |   |   |  |
| "026 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений(за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) |
|
| "026 | 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, от сдачи в арендной платыза земельные участки,гос.собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| "026 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления ,зачисляемые в бюджеты поселений. |
| "026 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |  |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №3 |  |
|  |  |  |
|  | "О бюджете муниципального образования "Захальское" |
|  | № 12 от 25 .12.2013 г. |  |
|  Источники финансирования |  |
|  дефицита бюджета муниципального образования "Захальское" на 2014 год  |
|  |  |  |
|   |   | 2013 г |
| Наименование | код | сумма |
| **Всего источников финансирования дефицита бюджета** | ООО 10 00 00 00 00 0000 000 | 100594 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | ООО О1 05 00 00 00 0000 000 | 100594 |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | -7554581 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | 7655175 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов  | ООО О1 05 02 00 00 0000 510 | -7554581 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субьектов Российской Федерации | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | -7554581 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов  | ООО О1 05 02 01 00 0000 600 | 7655175 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов  | ООО О1 05 02 00 00 0000 610 | 7655175 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений  | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | 7655175 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение №4 |  |  |  |  |
| к решению Думы № 12 от 25.12.2013 г |  |  |
| "О бюджете муниципального образования "Захальское" |
| на 2014 г. и плановый период 2015-2016 гг. |
|  **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ"** |
| **НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015-2016 гг..** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Коды ведомственной классификации | экономическая статья расходов |  **2014 г.**  |  **2015 г.**  |  **2016 г.**  |  |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов |  |
| **ВСЕГО** | **О26** |  |  |  |  |  | **7655175** | **7225139** | **7072330** |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | **3515562** | **3199420** | **3017932** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта Российской Федерации и муниципального образования** | **О26** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **875076** | **809746** | **743247** |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерациии и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ОО2 ОО ОО | ООО | ООО | 875076 | 809746 | 743247 |  |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | ООО | ООО | 875076 | 809746 | 743247 |  |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | ООО | 875076 | 809746 | 743247 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 210 | 875076 | 809746 | 743247 |  |
| Заработная плата | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 211 | 672101 | 621925 | 570850 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 213 | 202975 | 187821 | 172397 |  |
|   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |  |
|   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О26** | **О1** | **О4** | **ОО2 ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **2632487** | **2382674** | **2267685** |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О26 | О1 | О4 | ОО2 ОО ОО | ООО | ООО | 2356962 | 2382674 | 2267685 |  |
| Центральный аппарат | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | ООО | ООО | 2356962 | 2382674 | 2267685 |  |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 120 | ООО | 2113542 | 2382674 | 2267685 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 121 | ООО | 2113542 | 1976397 | 1814086 |  |
| Заработная плата | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 121 | 211 | 1623304 | 1517970 | 1393307 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 121 | 213 | 490238 | 458427 | 420779 |  |
| Иные выпплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 122 | ООО | 0 | 0 | 0 |  |
| Прочие выплаты | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 122 | ООО |   |   |   |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 200 | ООО | 491945 | 386117 | 432451 |  |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |  |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 230 | ООО | 275525 | 224523 | 251466 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 230 | 340 | 275525 | 224523 | 251466 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 240 | ООО |   |   |   |  |
| Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 241 | ООО |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |  |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | ООО | 45600 | 34048 | 38134 |  |
| Услуги связи | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 221 | 45600 | 34048 | 38134 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 310 |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 340 |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Закупка товаров,работ,услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 243 | ООО |   |   |   |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | ООО | 170820 | 127546 | 142852 |  |
| Услуги связи | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 221 |   |   |   |  |
| Транспортные услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 222 |   |   |   |  |
| Коммунальные услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 223 |   |   |   |  |
| Арендная плата за пользование имуществом | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 224 |   |   |   |  |
| Работы,услуги по содержанию имущества | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 225 |   |   |   |  |
| Прочие работы,услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 226 | 94000 | 70187 | 78609 |  |
| Прочие расходы(в части мероприятий) | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 290 | 76820 | 57359 | 64242 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 310 | 0 | 0 | 0 |  |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 850 | ООО | 27000 | 20160 | 21148 |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 851 | 290 | 27000 | 20160 | 21148 |  |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей  | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 852 | 290 | 27000 | 20160 | 21148 |  |
| **Резервные фонды** | **О26** | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **8000** | **7000** | **7000** |  |
| Резервные фонды местных администраций | О26 | О1 | 11 | О7О О5 ОО | ООО | ООО | 8000 | 7000 | 7000 |  |
| Прочие расходы | О26 | О1 | 11 | О7О О5 ОО | О13 | 290 | 8000 | 7000 | 7000 |  |
| **Национальная оборона** | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | **75000** | **75200** | **75200** |  |
| Мобилизационная и воинская подготовка  | О26 | О2 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 75000 | 75200 | 75200 |  |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О26 | О2 | О3 | ОО1 ОО ОО | ООО | ООО | 75000 | 75200 | 75200 |  |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис.  | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | ООО | ООО | 75000 | 75200 | 75200 |  |
| Выполнение функции органами местногосамоуправления | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | ООО | ООО | 75000 | 75200 | 75200 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 120 | ООО | 68000 | 68000 | 68000 |  |
| Заработная плата | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 121 | 211 | 47464 | 47464 | 47464 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 121 | 213 | 20536 | 20536 | 20536 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 230 | ООО | 1500 | 1500 | 1500 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 230 | 340 | 1500 | 1500 | 1500 |  |
|   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | ООО | 1500 | 1700 | 1700 |  |
| Услуги связи | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | 221 | 1500 | 1700 | 1700 |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | ООО | 4000 | 4000 | 4000 |  |
| Транспортные услуги | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | 222 | 4000 | 4000 | 4000 |  |
| **Национальная экономика** | **О26** | **О4** | **О1** | **ОО2 42 ОО** | **120** | **ООО** | **32300** | **32300** | **32300** |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 210 | 30556 | 30556 | 30556 |  |
| Заработная плата | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 211 | 23469 | 23469 | 23469 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 213 | 7087 | 7087 | 7087 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 230 | 230 | 1744 | 1744 | 1744 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 230 | 340 | 1744 | 1744 | 1744 |  |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **О26** | **О4** | **О9** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **1113700** | **1303400** | **1500000** |  |
| Муниципальная целевая программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения МО "Захальское"на 2012 -2015 гг." | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | ООО | ООО | 1113700 | 1303400 | 1500000 |  |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | 244 | ООО | 1113700 | 1303400 | 1500000 |  |
| Приобретение услуг | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | 244 | 220 | 1113700 | 1303400 | 1500000 |  |
| Услуги по содпержанию имущества | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | 244 | 225 | 1113700 | 1303400 | 1500000 |  |
| **Благоустройство** | **О26** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **10000** | **10000** | **10000** |  |
| Благоустройство | О26 | О5 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |  |
| Муниципальная целевая программа"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории МО "Захальское"на 2011-2015 гг." | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | ООО | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | 244 | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |  |
| Прочие работы, услуги | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | 244 | 226 | 10000 | 10000 | 10000 |  |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субьектов РФ и муниципальных образований** | **О26** | **14** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **0** | **0** | **0** |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О27** | **О8** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **2908613** | **2604819** | **2436898** |  |
| **Свердловский сельский клуб** | О27 |   |   |   |   |   | **1284466** | **1357092** | **1366975** |  |
| Культура | О27 | О8 | О1 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 1284466 | 1357092 | 1366975 |  |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | ООО | ООО | 1284466 | 1357092 | 1366975 |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | ООО | ООО | 1284466 | 1357092 | 1366975 |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 110 | ООО | 704267 | 1357092 | 1366975 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 111 | ООО | 704267 | 895845 | 939741 |  |
| Заработная плата | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 111 | 211 | 540912 | 688053 | 721768 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 111 | 213 | 163355 | 207792 | 217974 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 200 | ООО | 580199 | 461247 | 427234 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 230 | ООО | 13000 | 10000 | 10490 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 230 | 340 | 13000 | 10000 | 10490 |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | ООО | 567199 | 451247 | 416744 |  |
| Коммунальные услуги | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 223 | 567199 | 451247 | 416744 |  |
| Услуги по содержанию имущества | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 225 |   |   |   |  |
| Прочие работы, услуги | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 226 |   |   |   |  |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 290 |   |   |   |  |
| Бюджетные ивестиции иным юридическим лицам | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 450 | ООО |   |   |   |  |
| Увеличение стоимости основных средств | О27 | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 310 |  |  |  |  |
| **Целевая программа "100 модельных домов культуры Приангарью"(софинансирование)** | **О27** | **О8** | **О1** | **440 99 О2** | **ООО** | **ООО** | **500000** | **0** | **0** |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | ООО | 500000 | 0 | 0 |  |
| Прочие работы, услуги | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | 226 | 500000 | 0 | 0 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | 310 | 500000 | 0 | 0 |  |
| **Свердловская,Захальская сельские библиотеки** |   |   |   |   |   |   | **617931** | **774360** | **635430** |  |
| Культура | О27 | О8 | ОО | ООО ОО ОО | **ООО** | **ООО** | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ  | О27 | О8 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| Культура | О27 | О8 | О1 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| Библиотеки | О27 | О8 | О1 | 442 ОО ОО | ООО | ООО | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | ООО | ООО | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| Выполнение функции органами местногосамоуправления | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 120 | ООО | 617931 | 774360 | 635430 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 121 | 210 | 604681 | 762756 | 622434 |  |
| Заработная плата | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 121 | 211 | 464425 | 585834 | 478060 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 121 | 213 | 140256 | 176922 | 144374 |  |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 230 | ООО | 2000 | 2104 | 2356 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 230 | 340 | 2000 | 2104 | 2356 |  |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | ООО | 11250 | 9500 | 10640 |  |
| Прочие работы, услуги | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | 226 | 11250 | 9500 | 10640 |  |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | 290 |   |   |   |  |
| Увеличение стоимости основных средств | О27 | О8 | О1 | 442 99 ОО | 450 | 310 | 0 | 0 | 0 |  |
| **Другие мероприятия в области культуры** | **О27** | **О8** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **506215** | **473367** | **434492** |  |
| Группы хозяйственного обслуживания | О27 | О8 | О4 | 452 ОО ОО | ООО | ООО | 506215 | 473367 | 434492 |  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | ООО | ООО | 506215 | 473367 | 434492 |  |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 110 | ООО | 506215 | 473367 | 434492 |  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 110 | 210 | 506215 | 473367 | 434492 |  |
| Заработная плата | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 211 |  |  |   |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 213 |  |  |   |  |
| Заработная плата | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 211 | 388798 | 363569 | 333711 |  |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 213 | 117417 | 109798 | 100781 |  |
|   |   |   |   |   |   |   | **7655175** | **7225139** | **7072330** |  |
| Условно-утверждённые расходы |   |   |   |   |   |   |   | 2,5% 185260 | 5% 372228 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 5 |
|  |  к решению Думы № 12 от 25.12.2013 г |
|  |  "О бюджете муниципального  |
|  |  образования "Захальское на 2013 г."  |
|  | Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета |
|  |  муниципального образования "Захальское" на 2014 г  |
| Код главного распорядителя | Наименование главного распорядителя | Источники финансирования дефицита бюджета |
|  |  |  |  |
| О26 | Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Захальское" | ООО О1 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |
|  |  | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета |
|  |  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации |
|  |  | ООО О1 05 02 01 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета |
|  |  | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета |
|  |  | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений |

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# От 23.12.2013 г. № 9

«Обеспечение пожарной

безопасности в период

новогодних праздников»

 В целях обеспечения безопасности при подготовке и проведении Новогодних и Рождественских мероприятий с массовым пребыванием людей

 РАСПОРЯЖАЮСЬ:

 1. Обязать руководителя СДК «Колос» Рыжук Е.А. провести работу по обеспечению пожарной безопасности на период проведения новогодних праздников

 а) проверить состояние эвакуационных путей и запасных выходов;

 б) инструктаж с работниками о мерах пожарной безопасности при устройстве новогодних ёлок;

 в) ознакомить с правилами эвакуации участников праздников из помещения в случае пожара;

 2. Запретить использование в помещении СДК всевозможных фейерверков, исключить при изготовлении маскарадных костюмов легко возгораемые материалы

 3. Организовать дежурство на сцене и в зальных помещениях членов добровольной пожарной дружины

 4. Возложить на руководителя учреждения персональную ответственность за жизнь и безопасность участников новогодних мероприятий.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Ознакомлена:

Объявление

27 января 2014 г. в 15.00 часов состоятся публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в устав МО «Захальское»

 ***О***фициальное издание муниципального образования «Захальское»

**Адрес редакции**: Иркутская область Эхирит-Булагатский район

п. Свердлово ул. Советская д. 19 тел.(факс) 8(39541) 24421

**Учредитель**—Дума МО «Захальское»

**Главный редактор**—Чернигов А.Н.

**Тираж**—50 экз. **Подписано в печать** 25.12.2013 г. **Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**

 П. Свердлово ул. Советская д. 19