**№63**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№63**

**22.12.16.**



Захальский вестник

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 15.12.2016 г. № 93 п. Свердлово

«О предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Предоставить земельный участок с кадастровым номером 85:06:040301:102, площадью 34108 кв. м., из категории земель населенных пунктов, предназначенного для размещения общественного кладбища, местоположение: Иркутская область, Эхирит- Булагатский район, д. Куяда – администрации муниципального образования «Захальское» в постоянное (бессрочное) пользование.

### Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 16.12.2016 г. №94 п. Свердлово

«О присвоении адреса»

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Зверева Алексея Валерьевича

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с новым строительством, объекту недвижимости – индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу: Иркутская область, Захальское, д. Куяда ул. Мира на земельном участке с кадастровым номером 85:06:040201:261 присвоить адрес:

1.Иркутская область, Эхирит-Булагатский район д. Куяда ул. Мира д. 27

 Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

16.12.2016г. №95

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

В соответствии со ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник» и на официальном сайте МО «Захальское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела МО «Захальское».

Глава

МО «Захальское»

А.Н.Чернигов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

МО «Захальское»

От 16.12.2016 г. №95

**Порядок**

**предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

**1. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий**

1.1. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете муниципального образования «Захальское» на соответствующий период, определяющим категории получателей субсидии.

1.2. Критериями отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий из бюджета муниципального образования «Захальское», являются:

1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителями товаров, работ, услуг деятельности на территории муниципального образования «Захальское»;

2) соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица – производителей товаров, работ, услуг видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального образования «Захальское» на очередной финансовый год;

3) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;

4) актуальность и социальная значимость производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5) отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования «Захальское», выданным на возвратной основе.

**2. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ и оказанием услуг:

на возмещение разницы в тарифах от предоставления услуг населению по отоплению, горячему, холодному водоснабжению и водоотведению;

на покрытие затрат от работы пассажирского транспорта.

2.2. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – Администрация муниципального образования «Захальское») по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов в сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения на соответствующий финансовый год, и в случаях и в порядке, предусмотренных решением Думы муниципального образования «Захальское» «О бюджете муниципального образования «Захальское» на соответствующий финансовый год».

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.  
2.3. Отбор юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг осуществляется Администрацией поселения в соответствии с критериями отбора, утвержденными настоящим Порядком.

2.4. Претендент на получение субсидии предоставляет в Администрацию сельского поселения заявку с приложением следующих документов:

1) копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

5) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

6) копию свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

7) справку налогового органа об отсутствии задолженности вбюджет по обязательным платежам;

8) бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;

9) смету на проведение работ;

10) справку-расчёт на предоставление субсидии.

2.5. Финансовый отдел МО «Захальское» в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки проверяет ее соответствие целям и условиям предоставления субсидий, категориям и критериям отбора получателей и подготавливает заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии, которое направляется Главе муниципального образования «Захальское».

2.6. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- предоставление документов позднее установленного срока;

- несоответствие пакета документов установленному перечню;

- несоответствие Критериям отбора.

2.7. При положительном заключении финансовый отдел МО «Захальское» подготавливает и представляет Главе муниципального образования «Захальское» проект постановления о предоставлении субсидии с приложением к нему полученной заявки, обоснований и расчётов, своего заключения.

2.7. После издания постановления Главой муниципального образования «Захальское» о предоставлении субсидии между Администрацией сельского поселения и получателем субсидии заключается соглашение, которое является основанием для предоставления субсидии. В указанных соглашениях (договорах) должны быть предусмотрены:

- цели и условия, размер, сроки предоставления субсидий;

- обязательства получателей субсидий по долевому финансированию целевых расходов;

- обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по целевому использованию субсидии;

- порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

- обязательства получателя субсидий по обеспечению прав уполномоченного получателя средств местного бюджета и главного распорядителя на проведение проверки целевого использования и выполнения условий предоставления субсидии;

- порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

**-** согласие получателей субсидии на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления

- ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидий.

2.8. Получатели бюджетных средств на основании заключенных соглашений (договоров) в пределах, учтенных на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляют в установленном порядке перечисление субсидий на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, открытые в кредитных организациях.

**3. Порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении**

3.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Захальское» в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

3.2. Контроль за исполнением условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования «Захальское», осуществляется путем проведения проверки в соответствии Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Захальское» средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Захальское», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.  
По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер аналогично

3.3. В случае установления в ходе проверки получателем бюджетных средств, главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет муниципального образования «Захальское».

3.4. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет сельского поселения по коду доходов в течение 10 дней с момента получения уведомления и акта проверки.

3.5. При расторжении соглашения (договора) по инициативе получателя бюджетных средств, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в бюджет муниципального образования «Захальское» в течение 10 дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

3.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий**

4.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Захальское» в случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг.

4.2. Контроль за использованием предоставленных субсидий в отчетном финансовом году, осуществляется путем проведения проверки в соответствии Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Захальское», средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Захальское», а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления. По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер.

4.3. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

4.4. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.12.2016г. №96

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О порядке принятия решений о признании**

**безнадежной к взысканию задолженности по платежам в**

местный бюджет»

В соответствии со [статьей 47.2](http://80.253.4.49/document?id=12012604&sub=472) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://80.253.4.49/document?id=71293500&sub=0) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года N393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему приказу.

2. [Опубликовать](http://80.253.4.49/document?id=48250563&sub=0) настоящее постановление в газете «Захальский Вестник» и официальном сайте муниципального образования «Захальское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела МО «Захальское».

Глава МО «Захальское»

А.Н.Чернигов

Приложение  
к Постановлению

Главы МО «Захальское»   
"О Порядке принятия решений

о признании безнадежной  
к взысканию задолженности

по платежам в местный бюджет"

от 16.12.2016 г. №96

# **Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет**

1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (далее - Порядок) в соответствии со [статьей 47.2](http://80.253.4.49/document?id=12012604&sub=472) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://80.253.4.49/document?id=71293500&sub=0) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 года N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации" определяет порядок принятия администратором доходов бюджета решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, в отношении которых финансовый отдел Администрации муниципального образования «Захальское» осуществляет полномочия главного администратора доходов местный бюджета.

2. Настоящий Порядок не распространяется на платежи, установленные [законодательством](http://80.253.4.49/document?id=10800200&sub=1) о налогах и сборах, [законодательством](http://80.253.4.49/document?id=12068559&sub=0) Российской Федерации о страховых взносах.

3. Платежи в местный бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в местный бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном [гражданским процессуальным законодательством](http://80.253.4.49/document?id=12028809&sub=1030) Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в местный бюджет в соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.49/document?id=85181&sub=0) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в местный бюджет в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов местного бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в местный бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](http://80.253.4.49/document?id=12056199&sub=46013) и [4 части 1 статьи 46](http://80.253.4.49/document?id=12056199&sub=46014) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности по платежам в местный бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного [законодательством](http://80.253.4.49/document?id=85181&sub=0) Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в местный бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

4. Помимо случаев, предусмотренных [пунктом 3](#sub_1003) настоящего Порядка, административные штрафы, не уплаченные в установленный срок, признаются безнадежными к взысканию в случае истечения установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет принимается администратором доходов местного бюджета на основании следующих документов:

1) выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

2) справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

3) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет:

а) документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

б) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя-плательщика платежей в местный бюджет;

в) документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в местный бюджет;

г) судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов местного бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в местный бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет;

д) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](http://80.253.4.49/document?id=12056199&sub=46013) и [4 части 1 статьи 46](http://80.253.4.49/document?id=12056199&sub=46014) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон "Об исполнительном производстве";

е) постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным [пунктом 9 части 1 статьи 47](http://80.253.4.49/document?id=12056199&sub=47019) Федерального закона "Об исполнительном производстве".

6. Подготовка решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет осуществляется финансовым отделом МО «Захальское».

7. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет подготавливается комиссией в десятидневный срок со дня поступления документов, указанных в [пункте 5](#sub_1005) настоящего Порядка.

8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет оформляется актом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код [классификации](http://80.253.4.49/document?id=70308460&sub=100200) доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в местный бюджет, его наименование;

5) сумма задолженности по платежам в местный бюджет;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в местный бюджет;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет;

9. Оформленный акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет утверждается руководителем администратора доходов местного бюджета.

16.12.2016г. №97

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Захальское» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»**

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Захальское» и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Захальское» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования печатном средстве массовой информации «ЗАХАЛЬСКИЙ ВЕСТНИК».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское»

А.Н.Чернигов

Утверждено

Постановлением главы муниципального

образования «Захальское»

от 16.12.2016 г. №97

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

**ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Захальское» и устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Захальское»по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета муниципального образования «Захальское» (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения и получателями средств бюджета поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Расходы бюджета за счет целевых средств федерального, областного и районного бюджета (субсидии, субвенции) осуществляются путем открытия лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета поселения и получателям средств бюджета поселения в органах Управления Федерального казначейства (далее по тексту - УФК).

1.4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в автоматизированной системе открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств бюджета поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета поселения (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

**2. Принятие расходных обязательств**

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета поселения в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично - правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.3. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

**3. Подтверждение денежных обязательств**

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета поселения определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско - правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.2. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования заявки в автоматизированной системе. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;

- вид платежа;

- наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;

- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- очередность платежа;

- вид операции;

- назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств (договор, контракт), а также наименования, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счет, счет - фактура, акт выполненных работ).

3.4. Заявка подписывается электронно - цифровыми подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. При отсутствии технической возможности ввода заявок в автоматизированную систему бюджетополучатели представляют заявки на бумажном носителе для ввода в автоматизированную систему.

3.6. ГРБС контролируют заявки подведомственных бюджетополучателей на непревышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, формируют в автоматизированной системе распоряжение на акцепт, формируют и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем ГРБС и главным бухгалтером ГРБС, заверенные печатью ГРБС.

3.7. Бюджетополучатели, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют заявки в автоматизированной системе в пределах свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью.

3.8. ГРБС и бюджетополучатели, лицевые счета которых открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

4. **Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. В целях осуществления Уполномоченный орган функций санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетополучатели, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют по факсимильной связи первичные документы, служащие основанием осуществляемых кассовых выплат.

4.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, включая день поступления заявки, осуществляет проверку поступивших заявок на:

- соответствие назначения платежа, указанного в заявке, первичным документам, приложенным к заявке и служащим основанием для расхода средств бюджета поселения;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в заявке и необходимых для формирования расчетных документов;

- соответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати ГРБС, бюджетополучателей и администраторов источников;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

4.3. Проверке подлежат заявки, прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.4. Для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета поселения Уполномоченный орган вправе запросить у бюджетополучателя, ГРБС, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

4.5. Уполномоченный орган вправе отказать в исполнении заявки при следующих условиях:

- превышение суммы в заявке над суммой свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, по соответствующей бюджетной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- несоответствие КОСГУ, указанного в заявке, экономическому содержанию операции по расходу в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

- осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным правовым актам муниципального образования «Бахтай»;

- несоответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;

- наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки.

4.6. По окончании контрольных процедур на реестре заявок проставляются штампы "Проверено", "Принято", дата проверки заявок и подписи специалистов Уполномоченный орган

4.7. Процедуры санкционирования расходов ГРБС и бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в УФК, осуществляются в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также с учетом Соглашения об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования «Бахтай» при кассовом обслуживании исполнения бюджета поселения УФК.

5. **Подтверждение исполнения денежных обязательств**

5.1. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета поселения, источников финансирования дефицита бюджета поселения Уполномоченный орган формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы, субъектов международного права и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет, по системе электронной доставки документов УФК (далее - СЭД УФК), в УФК для списания с единого счета бюджета поселения.

5.2. Уполномоченный орган отражает расход на лицевых счетах бюджетополучателей, администраторов источников датой списания средств с единого счета бюджета поселения.

5.3. Уполномоченный орган формирует выписки из лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников с приложением документов, подтверждающих проведенные операции. Платежные поручения, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения, распечатываются на автоматизированном рабочем месте бюджетополучателя.

5.4. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. Уполномоченный орган ежеквартально составляет сводный календарь выдач наличных денежных средств на оплату труда, выплаты социального характера и стипендии на основании календарей выдач наличных денежных средств бюджетополучателей. Сводный календарь выдач наличных денежных средств до начала очередного квартала представляется в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области.

5.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств ГРБС и бюджетополучателям, лицевые счета которых открыты в подразделениях УФК, осуществляется в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**6. Внесение изменений в произведенные расходы**

6.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета поселения вносятся в случаях:

- изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права;

- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

6.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Уполномоченный орган и в УФК, Уполномоченным органом оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СЭД УФК и на бумажных носителях, оформленных подписями ответственных лиц и заверенных печатью.

16.12.2016г. №98

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении перечня должностных лиц,**

**уполномоченных составлять**

**протоколы об административных правонарушениях»**

В целях реализации статьи 3 Закона Иркутской области от 30.12.2014 N 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Захальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение 1).

2. Рекомендовать для использования в процессе производства по делам об административных правонарушениях примерную форму протокола об административном правонарушении (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник»

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Приложение 1**

**к постановлению главы МО**

**«Захальское»**

**от 16.12.2016 г. № 98**

**Перечень  
должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы   
об административных правонарушениях** Должностные лица администрации МО «Захальское», уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 2 Закона Иркутской области от 30.12.2014 № 173-ОЗ:

1.Глава администрации муниципального образования МО «Захальское»

2.Начальник административно-управленческого отдела администрации МО

«Захальское»

3.Специалист 1 категории административно-управленческого отдела

администрации МО «Захальское»

**Приложение 2**

**к постановлению главы МО**

**«Захальское»**

**От 16.12.2016 г. № 98**

**Протокол**

**об административном правонарушении**

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

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

(должность и Ф.И.О. лица, составившего протокол)

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

составил настоящий протокол о том, что при осуществлении / рассмотрении

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

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие

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

события административного правонарушения, в том числе непосредственное

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

обнаружение, обнаружение при рассмотрении

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

поступивших материалов, сообщений, заявлений)

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

обнаружил следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обнаруженные достаточные

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

данные, указывающие на наличие события административного

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

правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения

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

административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении

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

которого возбуждено дело об административном правонарушении

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

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

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное

статьей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закона Иркутской области от 30.12.2014 № 173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области»

Свидетели и (или) потерпевшие (если имеются):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства)

Лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. лица, в отношении которого возбуждено дело

об административном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушении (законного представителя),

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях:

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

(подпись)

Иным участникам производства по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, являющегося

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

участником производства по делу - потерпевший,

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

свидетель, понятой, специалист, эксперт,

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

переводчик, защитник, представитель)

разъяснены их права и обязанности, предусмотренные Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях:

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

(подпись)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

К протоколу прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен.

Замечания к протоколу имеются/ не имеются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, при наличии

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

замечаний - указать какие)

Подписи:

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении (его законный представитель):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(в случае отказа от подписания протокола делается соответствующая запись)

Лицо, составившее протокол:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию протокола получил:

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении (его законный представитель):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Потерпевший:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2016 г. № 99

О внесении изменений в постановление

администрации МО «Захальское»

от 25.11.2015 г. №80

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года   
№ 416 – ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области от 6 ноября 2012 года   
№ 114-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными областными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом муниципального образования, в целях осуществления корректировки долгосрочных тарифов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Захальское» от 25.11.2015 г. № 80

* 1. В пп. 1,2 постановления исключить слова «ИП «Абрамов А.С.»
  2. изложить приложение №1 к постановлению в новой редакции (прилагается).

2.Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Захальский вестник» и размещению на официальном сайте

Глава

МО «Захальское» А.Н. Чернигов Приложение

к постановлению

главы МО «Захальское»

от 19.12.2016 года № 99

«Приложение №1

к постановлению

главы МО «Захальское»

от 25.11.2015 г. № 80

Долгосрочные тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение)

для

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование регулируемой организации | Период действия | Величина тарифа  ( руб./м3) |  |
| ФГУП «Элита» | Прочие потребители (НДС не облагается) | |  |
| с 01.01.2016  по 30.06.2016 | 9,23 |  |
| с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 9,23 |  |
| с 01.01.2017 по 30.06.2017 | 9,23 |  |
| с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 9,57 |  |
| с 01.01.2018 по 30.06.2018 | 9,57 |  |
| с 01.07.2018 по 31.12.2018 | 9,85 |  |
| Население (НДС не облагается) | |  |
| с 01.01.2016 по 30.06.2016 | 9,23 |  |
| с 01.07.2016 по 31.12.2016 | 9,23 |  |
| с 01.01.2017 по 30.06.2017 | 9,23 |  |
| с 01.07.2017 по 31.12.2017 | 9,57 |  |
| с 01.01.2018 по 30.06.2018 | 9,57 |  |
| с 01.07.2018 по 31.12.2018 | 9,85 | » |

Глава

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# От 20.12.2016 г. №100 п. Свердлово

«Об отмене постановления

№ 87 от 15.11.2016 г.

«Об утверждении Положения о порядке

определения размера арендной платы»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, постановлением Правительства Иркутской области от 01.12.2015 г. №601-пп, протестом прокуратуры №07-29-2016 г. от 01.12.2016 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление №87 от 15.11.2016 г., в связи с принятием постановления за пределами установленной компетенции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.12.16 г. № 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО "Захальское", руководствуясь Уставом муниципального образования "Захальское":

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Захальский Вестник", на сайте муниципального образования "Захальское", в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение

к постановлению администрации

МО "Захальское"

от 20.12.16 г. № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Захальское" (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования "Захальское" в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.4.1. Местонахождение и почтовый адрес отдела: Иркутская область, Эхирит- Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

1.4.2. Режим работы отдела:

понедельник – пятница 8.30 – 17.30,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.3.Телефон администрации: 8(39541)24421

1.4.4. Адрес электронной почты: admzah2009@yandex.ru

1.4.5. Официальный сайт муниципального образования "Захальское" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. http://zahalskoe.ehirit.ru/

1.5. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Захальское (далее – администрация).

Структурным подразделением администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является администрация.

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19

б) телефон: 8(39541)24421

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19

г) официальный сайт муниципального образования "Захальское" в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www. http://zahalskoe.ehirit.ru/

д) адрес электронной почты: admzah2009@yandex.ru

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка;

в) принятие решения о предварительном согласовании земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

г) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

д) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в порядке, установленном п.7 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – для опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей либо для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ;

б) не более 90 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка – для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направления их заявителю, а также для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

в) 67 календарных дней – для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании земельного участка, в случае, если в течение 30-ти календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007 г., № 165).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления земельного участка либо для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

в) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

д) основание предоставления земельного участка в собственность или аренду без проведения торгов из числа предусмотренных ст. 39.3 или ст. 39.6 Земельного кодекса РФ;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

з) цель использования земельного участка;

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

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

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. № 1 (далее – Перечень), за исключением документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

В соответствии с Перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7.1. (в том числе, при подаче заявления о предоставлении земельного участка) предоставляются в подлиннике.

Документы, предусмотренные Перечнем, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденным решением Думы муниципального образования "Захальское" от 00.00.00 г. № 00, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 ст.39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 23 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ установлены ст. 39.16 Земельного кодекса РФ

2.9.3. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в соответствии с п. 7 ст. 39.18 Земельного кодекса – поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств.

**2.10. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 1 п. 2.7.1., п.п. 1 п. 2.7.3. административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2 – 5 пункта 2.7.1., п.п. 2 пункта 2.7.3. административного регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя.

**2.11.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Приём заявлений осуществляется при личном приёме и (или) посредством почтовой связи.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка;

3.1.5. опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении;

3.1.6. подготовка и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.1.7. подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направление его заявителю;

3.1.8. подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

3.4.1. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.10. административного регламента.

3.5.2. В случае выявления таких оснований, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования "Захальское" либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.6.** **Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо в предоставлении земельного участка, подготовка и направление решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставления земельного участка**

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает заявление и представленные документы на наличие либо отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка в соответствии с п. 8 ст. 39.15 или ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

3.6.2. В случае выявления оснований для отказа, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает письменное сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования "Захальское", и выдает сообщение заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При этом сообщение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает для опубликования извещение о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

**3.7. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении**

3.7.1. Извещение о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении опубликовывается в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования "Захальское" и размещается на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (<http://torgi.gov.ru>) (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В извещении указывается информация, предусмотренная п. 2 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ.

3.7.2. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.3. Извещение должно быть опубликовано в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка

**3.8. Подготовка и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ**

3.8.1. По истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, при условии, что земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования "Захальское" и выдает его заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.8.2. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов, в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ и соответствующими административными регламентами.

3.8.3. Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ и кадастровый учет земельного участка.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений иными гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и девяноста дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.9. Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и направление его заявителю**

3.9.1. Если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения не поступило заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, при условии, что не требуется образование земельного участка или уточнение его границ, подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка в трех экземплярах, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой муниципального образования "Захальское" или лицом его заменяющим, и выдает проекты договора заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений иными гражданами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и девяноста дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду.

3.9.3. Проект договора подлежит подписанию заявителем и возвращению в администрацию в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов договора.

**3.10. Подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании земельного участка и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.10.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает:

а) сообщение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и проект постановления администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

б) сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает постановление администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.10.2. Сообщения, предусмотренные пунктом 3.10.1. административного регламента, подлежат согласованию с юристом администрации и подписанию главой муниципального образования "Захальское", и выдаются лично заявителю либо направляются ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования "Захальское" (при его наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.  
 Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
 Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предварительном согласовании предоставления земельного участка**  **(физические лица)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ | | |
| 1. Заявление   **В администрацию муниципального образования**  "Захальское" | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка:<1> | | | | | |  | | | | | | | |
| Адрес (местоположение): | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Площадь | | | | | |  | | | | | | | |
| Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории:<2> | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер (номера) земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено  образование земельного участка по предварительному согласованию<3> | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<4> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<5> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<6> | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | имя  (полностью): | | | | | отчество (полностью): | | | | СНИЛС: | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | вид: | | | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  | |
|  |  | дата выдачи: | | | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  |  | Место жительства | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | |
| 6 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Подпись (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | |

<1> Указывается кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2387F255F2ADE8E492F7F002807B54AC1186712E4B8956ED62CC89E627f3Z4L) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

<2> Заполняется в случае если образование запрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории.

<3> Заполняется в случае наличия сведений о земельных участках в государственный кадастр недвижимости/

**<4> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации**.

<5> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<6> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма заявления  **о предоставлении земельного участка,** находящегося в государственной или муниципальной собственности, **без торгов (физические лица)** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | | |
| 1. Заявление  **в администрацию муниципального образования**  "Захальское" | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3.1 | **Прошу предоставить без торгов земельный участок** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый (условный) номер земельного участка: | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:<1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав: (аренда, собственность) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд при наличии<2> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.6 | Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории<3> | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 4.1 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | | номер: | |
|  |  |  |  | | |  | | | |  | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  | л |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.2 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  | 4.3 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 4.4 | фамилия: | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | | \ | | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | | |
|  |  |  |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | |
| 6 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 и пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указывается, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.12.16 г. № 102

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ

ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст. 16](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D50EFo3x0A) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", [ст.ст.](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09814586E71B7AAFFD86AA1119CBB68BAF8050E9368124o4x7A) 6, 48 Устава МО «Захальское», [постановлением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA00854D84E31527A5F5DFA6131EoCx4A) главы МО «Захальское» от 03.06.2013 г. N 40 "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Захальское» от 03.06.2013 г. N 41 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Захальское»",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (Приложение N 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Захальский вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение N 1

к постановлению

главы МО «Захальское»

от 20.12.2016 года №102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление участка земли для погребения умершего". Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Основные понятия и термины, используемые

в тексте административного регламента

Общественные кладбища - это муниципальные кладбища, предназначенные для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности.

Заявитель - гражданин, имеющий намерение взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего относительно порядка его погребения.

Погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным и иным требованиям, путем предания тела (останков) умершего земле в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Свидетельство о смерти - документ государственного образца, являющийся основанием для оформления документов на погребение и (или) юридически значимых обстоятельств. Свидетельство о смерти выдается уполномоченным органом записи актов гражданского состояния.

Свободное место захоронения - вновь отводимый участок пространства объекта похоронного назначения, на котором или в котором захоронение ранее не проводилось или признанный бесхозным в установленном порядке после изъятия останков.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C7F39D20AD219D6EC112FoFx7A) Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

2.2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AAo8xFA) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

2.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

2.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

Опубликован: "Российская газета", N 12, 20.01.1996; "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 146.

2.5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7F7637D700824ED4BD4421F2AAo8xFA) главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 "Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

Опубликован: "Российская газета", N 198, 07.09.2011.

2.6. [Устав](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA09814586E71B7AAFFD86AA11o1x9A) МО «Захальское», утвержденный решением Думы МО «Захальское» от 30.12.2005 г. № 4 (в редакции от 01.09.2016 г.)

## Опубликован: "Захальский вестник" № 61 от 01 ноября 2016 года стр. 2-5.

2.7. [Постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Захальское» от 03.06.2013 N 41 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Захальское»".

Опубликовано: «Захальский вестник», N 28 от 19 июня 2013 г., с. 9-16;

2.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты МО «Захальское».

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане (далее - заявители).

4. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

4.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации муниципального образования «Захальское», ответственного за предоставление муниципальной услуги: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 19, контактный телефон: 8(39541)24421. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 13 до 14.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы администрации МО «Захальское», ответственного за предоставление муниципальной услуги, образец заявления для предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на информационных стендах, расположенных в здании администрации МО «Захальское», а также размещены на официальном сайте администрации МО «Захальское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://zahalskoe.ehirit.ru/>

4.3. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист административно-управленческого отдела администрации МО «Захальское» (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Местонахождение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 19, контактный телефон: 8(39541)24421.

График приема граждан специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 13 до 14.

4.4. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

4.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации муниципального образования, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

4.6. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации МО «Захальское», или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации МО «Захальское», предоставляющей муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.9. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес администрации МО «Захальское», оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления в администрацию МО «Захальское».

4.10. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации данного обращения.

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

4.12. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление участка земли для погребения умершего".

2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО «Захальское». Специалистом администрации МО «Захальское», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является (указать наименование должности) (далее - уполномоченное лицо).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего;

- выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [ст. 16](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773EDF03804ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D50EFo3x0A) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD605824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E0o3x2A) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7C773FD705854ED4BD4421F2AAo8xFA) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834286E21B7AAFFD86AA11o1x9A) главы МО «Захальское» от 03.06.2013 г. №41 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг МО «Захальское»".

6. Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается администрацию МО «Захальское» с [заявлением](#P446) на имя главы Поселения о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

6.2.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

6.2.2. Свидетельство о смерти.

6.2.3. В случае подзахоронения к родственной могиле, документы, подтверждающие, что умерший являлся супругом, близким родственником (сыном, дочерью, отцом, матерью, усыновленным, усыновителем, родным братом, родной сестрой, внуком, внучкой, бабушкой, дедушкой) заявителя.

6.2.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

7. Основания для отказа в приеме документов

7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

8.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

8.2. Отсутствие свободного для подзахоронения участка земли, а также несоответствие размера участка земли для погребения умершего к ранее произведенным захоронениям супруга (супруги), близкого родственника (сына, дочери, отца, матери, усыновленного, усыновителя, родного брата, родной сестры, внука, внучки, бабушки, дедушки) требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA08834281E91B7AAFFD86AA1119CBB68BAF8050E9368524o4xDA) содержания и деятельности общественных кладбищ МО «Захальское» и [СанПиН](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5BB497498F32C7F7637D700824ED4BD4421F2AA8FA0465E84EFC9EB8D51E8o3x4A) 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения".

9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

11.1. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом и туалетом.

12.8 Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо их отсутствие.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов;

- рассмотрение заявления и предоставленных документов. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента;

- выдача справки о предоставлении участка земли для погребения умершего. Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

2. Прием и регистрация

заявления с приложением документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя с [заявлением](#P446) по форме согласно Приложению N 2, 3 к настоящему административному регламенту и приложением документов, указанных в [главе 6 раздела II](#P157) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление с приложенными документами и регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации заявлений.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной

услуги, по основаниям, предусмотренным п. 8.1 главы 8

раздела II настоящего административного регламента

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя рассматривает заявление и представленные документы и устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, и возвращает заявление заявителю под роспись.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает заявителю время выезда на общественные кладбища МО «Захальское» для определения места погребения умершего и выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени выезда. Дата и время выезда проставляется также в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4. Выдача справки о предоставлении участка земли для

погребения умершего. Выдача заявителю отказа в

предоставлении муниципальной услуги по основаниям,

предусмотренным п. 8.2 главы 8 раздела II настоящего

административного регламента

4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#P177) настоящего административного регламента.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в назначенные дату и время осуществляет с заявителем выезд на общественные кладбища МО «Захальское» для определения места погребения умершего.

4.4. В случае согласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

4.4.1. В заявлении о предоставлении участка земли для погребения умершего и в Журнале регистрации заявлений делает отметку с указанием номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего.

4.4.2. Выдает заявителю [справку](#P519) о предоставлении участка земли для погребения умершего по форме согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту с указанием в справке номера участка, ряда и места участка земли для погребения умершего с проставлением в заявлении и в Журнале регистрации заявлений отметки о выдаче справки.

4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю другой участок земли для размещения места погребения умершего.

4.6. В случае несогласия заявителя с предоставленным участком земли для размещения места погребения умершего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку в заявлении и в Журнале регистрации заявлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявление заявителю под роспись.

4.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего либо возврат заявления о предоставлении участка земли для погребения умершего с обязательным указанием ссылки на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [п. 8.2 главы 8 раздела II](#P178) настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением

должностными лицами, муниципальными служащими

уполномоченного органа положений административного

регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации МО «Захальское».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся один раз в полугодие.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=023081457682F13506A5A54462F4A9207F7C60DA00864387E91827A5F5DFA6131EC4E99CA8C95CE836852544oAx8A) о муниципальной службе в МО «Захальское».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение

жалоб в процессе получения муниципальных услуг

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих на имя главы МО «Захальское».

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, регистрируется в порядке, установленном «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Захальское», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги» утвержденном Постановлением главы администрации №17 от 08.05.2014 г.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Захальское», подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

6.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава Поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.1](#P344) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

Заявление для предоставления одно- (двух-) местного участка для захоронения

Главе *муниципального образования «Захальское» Иркутской области*

*Чернигову А.Н.*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки) |

Заявление

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - местный участок для захоронения одно или двух

моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии) или иные отношения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующие нормы и правила установки надмогильных сооружений (ограды, памятника, надгробия и др.) обязуюсь соблюдать.

Доверяю представлять мои интересы

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

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

**Заявление на разрешение для захоронения рядом с родственной могилой**

**или в родственную могилу**

Главе *муниципального образования «Захальское» Иркутской области*

*Чернигову А.Н.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки |

Заявление

Прошу Вашего разрешения на захоронение моего (-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения (при их наличии), Ф. И. О., полностью

на кладбище № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в квартале № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рядом с могилой / на гроб его (её)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения,

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

Ф. И. О., полностью

Место в ограде имеется.

Урегулирование споров с другими родственниками умершего, связанных с захоронением на указанном в настоящем заявлении месте захоронения, оставляю за собой. В случае возникновения претензий со стороны других родственников перезахоронение будет производиться за мой счет.

Доверяю представлять мои интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название специализированной службы по вопросам похоронного дела

За правильность сведений несу полную ответственность.

Ответственный за захоронение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.дата

Порядковый номер в книге регистрации захоронений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту «Предоставление участка земли для погребения умершего»

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ СПРАВКА │

│ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА ЗЕМЛИ │

│ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ УМЕРШЕГО │

│ │

│На кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│участок N \_\_\_\_\_\_\_; ряд \_\_\_\_\_\_\_\_; место \_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Свидетельство о смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│В случае подзахоронения │

│Ф.И.О. ранее умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Должность, Ф.И.О., подпись специалиста, │

│ответственного за предоставление │

│муниципальной услуги │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

|  |
| --- |
|  |

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.12.2016 г. № 103 п. Свердлово

О внесении изменений в Реестр

муниципальных услуг предоставляемых

администрацией муниципального

образования «Захальское»

      В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 6.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в реестр муниципальных услуг утверждённый постановлением № 41 от 03.06.2013 г.
   1. Раздел 1 дополнить пп. 1.29,1.30,1.31 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Наименование  муниципальной услуги | Наименование  исполнителя  муниципальной услуги | Правовое  основание  оказания  муниципальной услуги | Получатели  муниципальной услуги | Результат  оказания  муниципальной услуги | Платность  муниципальной услуги | Правовое основание платности муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.29. | «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности». | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические лица | Направление заявителю соглашения об установлении сервитута земельного участка. | Бесплатно | - |
| 1.30 | «Предоставление участка земли для погребения умершего» | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические | Выдача заявителю справки о предоставлении участка земли для погребения умершего | Бесплатно |  |
| 1.31 | Предоставление гражданам земельного участка для ИЖС, ведения ЛПХ в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и КФХ для осуществления КФХ его деятельности | Администрация муниципального образования | ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 | Физические, юридические | Предоставление земельного участка заявителю | Бесплатно |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.  Опубликовать настоящее постановление в газете «Захальский вестник».

3.  Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО "Захальское" А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# **От 07.12.2016 г. № 51 п. Свердлово**

« О постановке на регистрационный учет

на улучшение жилищных условий»

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ, законом МО «Захальское» от 17.12.2008 г. за №127 – ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований МО «Захальское»учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения», на основании решения жилищной комиссии от 07.12.2016 г.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Поставить на регистрационный учет, как нуждающихся в улучшении жилищных условий по п. 1 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ семью:

1. Лырмин Вадим Игоревич 11.06.1965 г.р.
2. Жена Лырмина Светлана Александровна 20.05.1966 г.р.
3. Дочь Лырмина Виолетта Вадимовна 01.04.2004 г.р.
4. Сын Лырмин Тимур Вадимович 04.07.2010 г.р.

И.о. главы администрации

МО «Захальское»: У.А. Степанова

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# **От 13.12.2016 г. № 52 п. Свердлово**

« О постановке на регистрационный учет

на улучшение жилищных условий»

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ, законом МО «Захальское» от 17.12.2008 г. за №127 – ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований МО «Захальское»учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения», на основании решения жилищной комиссии от 12.12.2016 г.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Поставить на регистрационный учет, как нуждающихся в улучшении жилищных условий по п. 2 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ семью:

1. Сыроватский Константин Васильевич 30.07.1984 г.р.
2. Жена Сыроватская Екатерина Геннадьевна 09.06.1989 г.р.
3. Сын Сыроватский Роман Константинович 21.04.2008 г.р.
4. Сын Сыроватский Сергей Константинович 22.10.2010 г.р.
5. Дочь Сыроватская Ульяна Константиновна 20.02.2016 г.р.

Глава администрации

МО «Захальское»: А.Н. Чернигов

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# **От 14.12.2016 г. № 53 п. Свердлово**

«О создании

аттестационной комиссии»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" от 15 октября 2007 года N 88-оз, **Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Захальское» утвержденным решением Думы от** 01.09.2016 г. №18 и в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы ,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Захальское». (приложение 1).

2. Утвердить сроки и порядок работы аттестационной комиссии по  
аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Захальское» (приложение 2).

3. Специалисту по работе с кадрами администрации МО «Захальское» Степановой У.А. ознакомить всех муниципальных служащих администрации, подлежащих аттестации с данным постановлением под роспись.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Захальское» http://zahalskoe.ehirit.ru

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Захальское»: А.Н. Чернигов

Приложение 1

к постановлению главы администрации

от 14.12.2016 г. № 53

Состав

аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Захальское»

Председатель комиссии:

Чернигов - глава поселения

Александр Николаевич

Заместитель председателя комиссии:

Степанова - начальник адм.-управленческого отдела

Ульяна Анатольевна администрации МО «Захальское»

Секретарь комиссии:

Сыроватская - специалист администрации

Татьяна Ивановна МО «Захальское»

Члены комиссии:

Степанова Валентина Никитовна - депутат Думы МО «Захальское»

Федина Ольга Ивановна – начальник финансового отдела МО «Захальское»

Бондаренко Галина Петровна – специалист администрации МО «Захальское»

Независимые эксперты (по согласованию)

Представитель сельской администрации Эхирит-Булагатского района ( по согласованию)

Представитель бухгалтерии ФГУП «Элита» (по согласованию)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
от 14.12.2016 г. № 53

Сроки и порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Захальское»

1. Срок работы аттестационной комиссии - с 06 февраля 2016 года по 10 марта 2016 года.

2. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.1. Проведение организационных мероприятий по подготовке к проведению аттестации (в соответствии с **Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Захальское» утвержденного решением Думы от** 01.09.2016 г. №18) с 06 февраля 2016 года до окончания проведения аттестации.

2.2. Прием муниципальных служащих, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб - еженедельно по пятницам с 15 до 16 часов, в кабинете главы администрации.

2.3. Прием документов для проведения аттестации ежедневно с 06 февраля 2016 года в течение рабочего дня, кабинет главы администрации.

2.4. Проведение аттестации:

07.03.2016 года в 9 часов - аттестация членов комиссии;

07.05.2016 года с 10.00 - 12.00- аттестация специалистов администрации

2.5. Передача материалов аттестации главе администрации МО «Захальское» 10 марта 2017 года.

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# От 21.12.2015 г. № 55

«Об особом режиме контроля за работой объектов жизнеобеспечения

и празднования Нового года на территории МО «Захальское»

В целях принятия неотложных мер по обеспечению безопасности граждан в местах их массового пребывания, своевременного реагирования в случаях возникновения аварий на объектах социально- культурного назначения и жилищно–коммунального хозяйства, недопущения и пресечения возможных противоправных действий, направленных на дестабилизацию обстановки в МО «Захальское»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Организовать в период предстоящих Новогодних и Рождественских праздников дежурство в администрации МО «Захальское». (график дежурств прилагается)

2. Обязать руководителя МКУ КИЦ МО "Захальское" Рыжук Е.А. провести работу по обеспечению пожарной безопасности на период проведения новогодних праздников:

- проверить состояние эвакуационных путей и запасных выходов;

- провести инструктаж с работниками о мерах пожарной безопасности при устройстве новогодних ёлок;

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

3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, общественных организаций и предприятий независимо от форм собственности, находящихся на территории МО «Захальское» в период новогодних праздников:

- информировать работников о мерах пожарной безопасности при устройстве новогодних елок, электрических гирлянд, использованию пиротехнических изделий, а также профилактике пищевых отравлений, массовых инфекционных заболеваний, гриппа и ОРВИ.

- в целях обеспечения безопасности людей при проведении новогодних и праздничных мероприятий на объектах с массовым пребыванием людей категорически запретить использование пиротехнических изделий внутри помещений, зданий и сооружений любого функционального назначения.

- организовать круглосуточное дежурство на объектах жизнеобеспечения (котельных) и в местах массового скопления людей.

- принять дополнительные меры по усилению пожарной безопасности и организации четкой связи с пожарными частями.

- обеспечить наличие и исправность средств тушения пожаров, систем оповещения людей, телефонной и сотовой связи на подведомственных объектах.

- обеспечить готовность сил и средств к ликвидации возможных ситуаций.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Утвержден распоряжением

Главы администрации

МО «Захальское»

№ 55 от 21.12.2016 г.

ГРАФИК

дежурства сотрудников администрации МО «Захальское»

на период Новогодних и Рождественских праздников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **МО** | **дата дежурства** | **Ф.И.О. ответственного дежурного** | **Контактные телефоны (код, р.т., д.т., с.т.)** |
| **МО**  **"Захальское"** | 31.12.2016 | Чернигов Александр Николаевич | (839541) 2-44-21 -  89086681217 |
| 01.01.2017 | Степанова Ульяна Анатольевна | (839541) 2-44-21 -  89025676474 |
| 02.01.2017 | Федина Ольга Ивановна | (839541) 2-44-21 -  89501340020 |
| 03.01.2017 | Сыроватская Татьяна Ивановна | (839541) 2-44-21 -  89501465905 |
| 04.01.2017 | Чернигов Александр Николаевич | (839541) 2-44-21 -  89086681217 |
| 05.01.2017 | Степанова Ульяна Анатольевна | (839541) 2-44-21 -  89025676474 |
| 06.01.2017 | Федина Ольга Ивановна | (839541) 2-44-21 -  89501340020 |
| 07.01.2017 | Сыроватская Татьяна Ивановна | (839541) 2-44-21 -  89501465905 |
| 08.01.2017 | Чернигов Александр Николаевич | (839541) 2-44-21 -  89086681217 |

**Российская Федерация**

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# **От 23.12.2016 г. № 56 п. Свердлово**

« О постановке на регистрационный учет

на улучшение жилищных условий»

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ, законом МО «Захальское» от 17.12.2008 г. за №127 – ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований МО «Захальское»учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения», на основании решения жилищной комиссии от 22.12.2016 г.

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Поставить на регистрационный учет, как нуждающихся в улучшении жилищных условий по п. 2 ч. 1 ст. 51 ЖК РФ семью:
2. Шаякова Людмила Станиславовна 19.03.1983 г.р.
3. Муж Шаяков Виталий Николаевич 24.10.1978 г.р.
4. Дочь Шаякова Снежана Витальевна 19.08.2003 г.р.
5. Дочь Шаякова Дарья Витальевна 01.08.2007 г.р.
6. Дочь Шаякова Диана Витальевна 17.02.2012 г.р.

Глава администрации

МО «Захальское»: А.Н. Чернигов

**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** 31.10.2016 г. **Цена**—бесплатно

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