**№72**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№72**

**04.12.17.**



Захальский вестник

**07.11.2017г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«О внесении

изменений в Устав МО «Захальское»

I. Внести в Устав муниципального образования «Захальское» следующие изменения и дополнения:

1. Ч.1 ст. 6.1 дополнить пунктом 16 следующего содержания:

16) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта

2. в пункте 1 части 3 статьи 17 слова «законов субъекта Российской Федерации» заменить словами «законов Иркутской области»

3. Ч. 5 ст. 23 изложить в новой редакции:

Глава Поселения должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

«Глава муниципального образования не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4. абзац 2 пункта 2 части 3 статьи 26 изложить в следующей редакции:

«Указанная выплата не может быть установлена в случае прекращения полномочий указанного лица по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1, 3, 6-9 части 6 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5-8 части 10, частью10.1 статьи 40, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5. в первом предложении пункта 3 части 3 статьи 26 после слов «страховой пенсии по инвалидности» дополнить словами «назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях»

6. второе предложение пункта 3 части 3 статьи 26 изложить в новой редакции:

«В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты, указанной в абзаце первом настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, установленные законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет»

7. Часть 3 статьи 27 изложить в новой редакции:

3. В случае досрочного прекращения полномочий главы Поселения, избираемого на муниципальных выборах, проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12.июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

8. П. 4 ч. 2 ст. 28.1 изложить в новой редакции

4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

9. В первом абзаце части 6 статьи 33 слова «с правом решающего голоса» исключить

10. ст. 37 дополнить ч. 7.1 следующего содержания:

7.1. депутат, представительного органа муниципального образования не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. Ст. 38 дополнить ч. 5 следующего содержания:

5. В случае обращения губернатора Иркутской области (Председателя Правительства Иркутской области)с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.

12. в абзаце 1 части 1 статьи 46 слова «законами субъектов Российской Федерации» заменить словами «законами Иркутской области»

13. абзац 2 части 4 статьи 46 изложить в новой редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав»

14. абзац 1 части 7 статьи 49 изложить в новой редакции:

«Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а так же соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

II. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав муниципального образования на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

III. Главе муниципального образования опубликовать муниципальный

правовой акт муниципального образования после государственной

регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10­дневной срок.

IV. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Захальский вестник».

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**27.11.2017 г. № 98**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», на основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с упорядочиванием адресного хозяйства – объектам недвижимости жилым домам расположенным на территории муниципального образования «Захальское» присвоить адреса:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, д. 1В
2. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, д. 1В

### Глава администрации

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**14.11.2017 г. №97**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Ермаковой Надежды Николаевны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Молодёжная с кадастровым номером 85:06:040907:142, размером 2000 кв.м. присвоить адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Молодёжная, д. 12

Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

**14.11.2017 г. №96**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», заявлением Ермаковой Марии Николаевны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Земельному участку, расположенному по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Молодёжная с кадастровым номером 85:06:040907:141, размером 2000 кв.м. присвоить адрес: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Молодёжная, д. 10

Глава администрации: А.Н. Чернигов

МО «Захальское»

**14.11.2017 г. № 95**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», на основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с новым строительством, объекту недвижимости – индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 85:06:040101:437 по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская присвоить адрес:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская д. 82

### Глава администрации

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**09.11.2017 г. №94**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦАПЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении административного регламента»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* 1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления** муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Захальское»
  2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
  3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Захальское», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации (наименование муниципального образования), при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с (наименование структурного подразделения администрации муниципального образования) администрации (наименование муниципального образования) вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Захальское» (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителями главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (8(39541)24421).

14. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: место нахождения: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

б) телефон: 8(39541)24421;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru

д) адрес электронной почты: (указывается адрес электронной почты)

18. График приема заявителей в уполномоченном органе (пример):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18.1. График приема заявителей главой администрации муниципального образования (пример):   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | Среда | 14.00 – 17.00 | | | |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования.

20. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

21. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО «Захальское»*.*

24. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

е) Устав муниципального образования»Захальское»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

б) учредительные документы (при обращении юридического лица);

в) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

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

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

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

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

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

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

49. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

50. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала.

Заявителю посредством Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия), и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

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

67. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Приём заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

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

в) посредством Портала:

75. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

76. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

78. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента для формирования дела.

79. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

80. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

81. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

84. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

Глава 23. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

86. Специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

87. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 5 (пяти) календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 2 (двух) календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

88. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 (трёх) календарных дней со дня его подписания.

89. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления

90. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

92. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

95. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

96. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

97. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

98. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

99. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

100. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

101. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

104. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

106. Информацию, указанную в пункте 108 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

109. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

110. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

111. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://zahalskoe.ehirit.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 19; телефон: 8(39541)24421, факс: 8(39541)24421;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: admzah2009@ya.ru ;

официальный сайт уполномоченного органа: http://zahalskoe.ehirit.ru ;

посредством Портала;

113. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

114. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации.

115. Прием заинтересованных лиц главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)24421.

116. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

117. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

118. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

119. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

120. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

121. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

125. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

127. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территорииМО «Захальское»

Главе МО «Захальское»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя

юридического лица с указанием должности,

представителя (полностью), наименование

юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории *МО «Захальское»*

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. через МФЦ;
4. в форме электронного документа (*в том числе посредством Портала*)

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не превышает 30 минут)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(максимально 2 рабочих дней)*

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

*(\_\_ календарных дней – подготовка документов,*

*\_\_ календарных дней – направление решения)*

Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории *МО «Захальское»*

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**09.11.2017 г. №93**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦАПЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении административного регламента»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления** муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Захальское»

2.Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»

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

* 1. Административный регламент «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ» утвержденный постановлением №62 от 09.09.2013 г. считать утратившим силу.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение к постановлению

№93 от 09.11.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Захальское»», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений или об отказе в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Захальское» (далее –разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Захальское», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования «Захальское» вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается *администрацию муниципального образования «Захальское* (далее –уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8*(39541)24421*. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

б) телефон: 8(39541)24421;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://zahalskoe.ehirit.ru;

д) адрес электронной почты: admzah2009@ya.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе *(пример):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  16.1. График приема заявителей главой администрации муниципального образования «Захальское»:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 8.30 – 10.30 | | Среда | 8.30 – 10.30 | | | |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Захальское».

18. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления муниципального образования «Захальское» Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Захальское»

22. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

служба государственного строительного надзора Иркутской области;

администрация *муниципального образования «Захальское»*;

страховые организации;

нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

25. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

26. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

27.Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченном органе.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

30. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

в) [Постановление](consultantplus://offline/ref=8F779B5FF378383497C25E59C412481E2EC9E7BE757A4426AB28C0186424B) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2005, № 48, ст. 5047 Российская газета, № 275, 07.12.2005);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) [приказ](consultantplus://offline/ref=86FB619EEE28BFE93AE73A3CB26648082D296849E8C7BCBA2F693762bEDAC) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года№ 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.11.2006, регистрационный № 8477);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

и) Устав муниципального образования «Захальское»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

31. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

в) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

д) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

ж) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=04B5C5C310266A33150F6F12D814587011968B3E388D2CC345B9E69E97FC56852EBC10C126D6BC51iBZ0D) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

з) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](consultantplus://offline/ref=57BB358FE1C872DD3BBBB63FC84C5D418AE4D28DF02593189225DF5D940EC0F51AAEE66C595F8EBDTCg9D) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

и) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

33. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органов, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок или его представитель представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

34. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

35. Документы, указанные в под[пунктах «б»-«е»пункта 32](consultantplus://offline/ref=DFA3C8822F42EE20D4FCBB5F930B771FAB62D0A99EDFC47FD4CE3508B5FB2167A970B8D54CY8yCF) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

37. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=D1218108B7754A3E626F838E53FDA81E8EC6B4251360DE3862DAFF990EBE2C1C75DE2880F0VEk7F) Градостроительного кодекса.

38. Указанные в подпункте «г» пункте 32 и подпунктах «г», «д» пункта 37 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=6BB3C080A98FC7D05E9296E6E6CC21D18E8BC4701079F0D9EB3FA1DE6457237C42450BE3F55B18B1eCnEF) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

39. Положения [пункта 3](consultantplus://offline/ref=15152A6818C1FAF21F549B3C5F8B6B744751704117399B8709A470B1AD888C565A7C594C9DD941E0EAFFCDZDs7F)3 настоящего административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15152A6818C1FAF21F54853149E73178475F294D1B3F90D157FB2BECFAZ8s1F) от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

40. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении муниципального образования «Захальское» муниципального образования «Захальское» Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

42. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 86 настоящего административного регламента.

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

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

46. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 32 и 37 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

47. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 45 настоящего административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=8B1B41704076FF82E6626A49DB47FDC48D7C7ADA765EC686E54603A28FFB13FE577195EF9F990A1CA1G7G) настоящего Градостроительного кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=8B1B41704076FF82E6626A49DB47FDC48D7C7ADA765EC686E54603A28FFB13FE577195EF9F99051EA1G0G), [8](consultantplus://offline/ref=8B1B41704076FF82E6626A49DB47FDC48D7C7ADA765EC686E54603A28FFB13FE577195EF9F99051FA1G4G) - [10](consultantplus://offline/ref=8B1B41704076FF82E6626A49DB47FDC48D7C7ADA765EC686E54603A28FFB13FE577195EF9F99051FA1G6G) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8B1B41704076FF82E6626A49DB47FDC48D7C7ADA765EC686E54603A28FFB13FE577195EF9F980618A1G6G) Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

48. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

49. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9A846F7E44A581AE36E516DAED6C579D6E7D9FC8C86067A05310EFDFF3161E1E9139D51ECB3A6B33A7S5H) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

50. Для получения документа, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующую страховую организацию.

Глава 14. Порядок, размер т основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

51. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

52. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

53. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

54. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

55. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

57. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

58. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

59. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

60. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Захальское», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

62. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

65. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

67. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

68. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

69.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

70. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

71. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

72. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования «Захальское» Иркутской области, и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

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

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 32 и 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 административного регламента.

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента;

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

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю;

6) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Приём заявления о выдаче разрешения на приём заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

82. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или *в соответствующей информационной системе электронного управления документами муниципального образования «Захальское»*.

83. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

85. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

88. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям административного регламента

91. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

92. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента;

в) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить по средствам межведомственного информационного взаимодействия;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

93. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 45 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги или выявленная необходимость в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо отметка на заявлении о передаче в дальнейшую работу или внесение вышеобозначенной информации в *информационною систему электронного управления документами муниципального образования «Захальское»*.

96. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

97. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно содержать полное наименование уполномоченного органа, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование застройщика.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Портал, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 39 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

99. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

100. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 41 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

102. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами муниципального образования «Захальское».

Глава 25. Рассмотрение заявления и предоставленных документов по существу

104. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

105. В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требования пункта 36 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C525F2E623C5EEFFDD8B8513ECA9BCE602712647A61E7DCF67F) «б» - «д» пункта 41 и пункте 43 настоящего административного регламента.

105.1. Уполномоченный орган одновременно с проверкой документов на соответствие требованиям осуществляет осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта уполномоченный органом не проводится.

106. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C525F2E623C5EEFFDD8B8513ECA9BCE602712647A61E7DCF67F) «б» - «д» пункта 45 и пункте 47 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

107. В случае если в ходе проверки основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, установленные в [подпунктах](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C525F2E623C5EEFFDD8B8513ECA9BCE602712647A61E7DCF67F) «б» - «г» пункта 45 и пункте 47 настоящего административного регламента, выявлены не были, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В разрешении на ввод объектов в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46E8F2A6750E8288D982292BD57F3797A2C520F3E42CC5EEFFDD8B8513CE6CF) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Глава 26. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

108. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

109. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

110. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в *Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений) на ввод объекта в эксплуатацию.*

111. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объектов в эксплуатацию заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

112. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его представителю, второй хранится в архиве выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию органа. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

113. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

Глава 27. Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию

114. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

117. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 28. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию

118. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

119. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

120. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

121. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

122. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

123. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

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

125. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

126. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы *муниципального образования «Захальское»*. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

130. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

131. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Ответственность должностных лиц муниципального образования «Захальское» за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

133. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

135. Информацию, указанную в пункте 134 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

137. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

138. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

139. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zahalskoe.ehirit.ru>;

в) на Портале.

140. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами муниципального образования «Захальское»* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами муниципального образования «Захальское»* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами муниципального образования «Захальское»*, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами муниципального образования «Захальское»*;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органав исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

141. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 19; телефон: 8(39542)24421, факс: 8(39542)24421;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [admzah2009@ya.ru](mailto:admzah2009@ya.ru) ;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://zahalskoe.ehirit.ru> ;

г) через Портал.

142. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

143. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет *глава МО «Захальское»*, в случае его отсутствия – заместитель главы МО «Захальское».

144. Прием заинтересованных лиц главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)24421

145. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

146. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

147. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

148. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

149. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

150. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами муниципального образования «Захальское»*;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

153. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

154. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории *муниципального образования «Захальское»*»

Главе *муниципального образования «Захальское» Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический и почтовый адрес (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием прописки – для физических лиц) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(указывается наименование объекта в точном соответствии с наименованием объекта, указанным в разрешении*  *на строительство)* | | |
| расположенного по адресу | | |  | | . |
|  | | *(указывается почтовый или строительный адрес объекта)* | |

Приложения на \_\_\_\_\_ л.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории *муниципального образования «Захальское»*»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; об исправлении технической

ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию *(не превышает 10 минут)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги   
(*2 рабочих дня)*

Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента  
*(1 рабочий день)*

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
 *(5 рабочих дней)*

Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию  
*(5 рабочих дней)*

Отказ в приеме документов  
*(2 рабочих дня)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги   
(*1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представление ответа на запрос)*

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу  
(4 *рабочих дня)*

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю  
*(10 рабочих дней со дня регистрации заявления)*

Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор   
(*в течение 3 рабочих дней со дня принятия решений),*

**09.11.2017 г. №92**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«Об утверждении административного регламента»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления** муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

2.Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»

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

4.Административный регламент **«**Выдача разрешений на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом РФ» утвержденный постановлением №61 от 09.09.2013 г. считать утратившим силу.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение к постановлению

№92 от 09.11.2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Захальское», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования «Захальское»вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию МО «Захальское» (далее –уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://zahalskoe.ehirit.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39541)24421*.*

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– <http://zahalskoe.ehirit.ru>, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

а) место нахождения: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

б) телефон: 8(39541)24421;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669517 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://zahalskoe.ehirit.ru>;

д) адрес электронной почты: [admzah2009@ya.ru](mailto:admzah2009@ya.ru)

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.30 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами).

19. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

20. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

21. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

22. Разрешение на строительство выдается администрацией МО «Захальское»по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F44DD2932F6WAW6B) и [6](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F46DCW2W1B) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

23. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

24. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FDBBAEFF46CD30E81635A2DF23AB3658733B51W9w9F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

25. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

26. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство;

2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) продление срока действия разрешения на строительство.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления предостовляющего муниципальную услугу

27. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

28. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО «Захальское»*.*

29. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;

администрация муниципального образования «Захальское»;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

31. [Форма](consultantplus://offline/ref=6B19D9221D991D740B4102E36159043F063E624F0015E566D75DAC7A8E0F513229BC221860227DFCr8B) разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

32. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС в уполномоченном органе.

33. Срок осуществления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном органе.

34. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о продлении разрешения на строительство в уполномоченном органе.

35. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

37. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

38. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган [заявление](consultantplus://offline/ref=DF54EFE13F4798D1C29984BEF067BDE49F8B1434B3E99DA5E9B97CE1262BF7B7ABF140693774E7fFw2G) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту.

39. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par21) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF26F23415D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDF9719x1G) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

40. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) 1 к настоящему административному регламенту.

41. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

42. Уполномоченные орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

43. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляют уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d9H) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

44. В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) 1 к настоящему административному регламенту.

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

5) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

46. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

47. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

48. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 39, 41, 43 и 45 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=0DD07D2529808879EA632806E34F04517057EA70C7F7B5841968977B5053D2A2D272A7A1481CB762F26F22s6a4F) 39, 41, 43 и 45 настоящего административного регламента.

49. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

50. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C0E1C860BE32DCF6EB87D85CE3C1AC435868ABD44A477E38C2E7BDCE55BFB2E6876D607D77E1B19FG0L6B) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка.

по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

е) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения.

51. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

53. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

54. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

55. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

56. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

57. Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента;

б) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=495478BA0855CD71B0C41EFBC117D3406EB45257BD69582434994EA9B76CE5A73A02EFD5B8CDY1C) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

58. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:

а) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 45 и 51 настоящего административного регламента;

б) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 45 настоящего административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 45 настоящего административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

59. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:

а) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего административного регламента;

в) прекращения действия разрешения на строительство.

60. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

61. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

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

62. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

63. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

64. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

65. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

66. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуге, в том числе в электронной форме

68. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

69. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

70. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

73. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

76. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

78. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

79. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

80.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

81. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

82. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

83. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

84. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Заявителю посредством использования Портала, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

85. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

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

86. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

87. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 39, 41, 45, 47 и 50 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

88. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

89. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 39, 41, 45 и 47 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 50 административного регламента.

90. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

92. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Приём, регистрация заявления и документов

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 - 5к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

94. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или *в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления*.

95. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

96. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

97. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

98. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

99. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 39, 41, 45 и 47 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте](consultantplus://offline/ref=DF262C91D9772472A02823A01013551ACEDE3F40F2269EEB229EA46CFB4F9EEB3078EC190BDC79A37ECD5865m9G) 49 настоящего административного регламента.

101. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

102. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

103. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. В случаях, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 50 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

106. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 50 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

108. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

109. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

110. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

112. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

113. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 56-59 настоящего административного регламента;

4) подготавливает [разрешение](consultantplus://offline/ref=2B5CF6FAF815D9B2A3B0546B8D29E3A707BCDFEC10F5CAE0624DCDD4AE50F84C90B2C3404911E1H5lFF) на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписывает подготовленные в подпункте 4 пункта 113 настоящего административного регламента документы у руководителя уполномоченного органа.

114. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, установленных в пунктах 56-59 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. Выдача(направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

116. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

117. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

118. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=EFE7472E08DDB48F952A35312C2ACD102457CEFAC387204808D45FF7F7DA0CA5B06E5B8687413EF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

119. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2,](consultantplus://offline/ref=5F88C622BCDCCEAF9EAE27F30DD17E50434D74A67369B6516D5ED6F5B658583E3EA36162A7FA7181tC5DF)[8](consultantplus://offline/ref=5F88C622BCDCCEAF9EAE27F30DD17E50434D74A67369B6516D5ED6F5B658583E3EA36162A7FA7180tC59F) - [10](consultantplus://offline/ref=5F88C622BCDCCEAF9EAE27F30DD17E50434D74A67369B6516D5ED6F5B658583E3EA36162A7FA7180tC5BF) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=5F88C622BCDCCEAF9EAE27F30DD17E50434D74A67369B6516D5ED6F5B658583E3EA36162A7FB7287tC5BF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

120. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

121. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

122. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и [земельным](consultantplus://offline/ref=D8D1BFA9CBE836D72FF60B98C3A9D2D4E0D64E0833BC3D6CC95D741941F80982FA2EFB8B73A29628gAB5G) законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

123. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

124. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

125. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

126. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, [сведения](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

128. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

131. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации МО «Захальское». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

133. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

137. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

139. Информацию, указанную в пункте 138 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

142. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

143. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

144. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zahalskoe.ehirit.ru>;

в) на Портале.

145. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами МО «Захальское»* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами МО «Захальское»* для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами МО «Захальское»*, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами МО «Захальское»*;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

146. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 19; телефон: 8(39542)24421, факс: 8(39542)24421;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [admzah2009@ya.ru](mailto:admzah2009@ya.ru) ;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://zahalskoe.ehirit.ru> ;

посредством Портала*;*

147. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

148. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава администрации МО «Захальское*»*, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации.

149. Прием заинтересованных лиц главой МО «Захальское» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39541)24421.

150. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

151. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

152. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

153. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

154. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

155. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, *актами МО «Захальское»*;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

156. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 155 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

157. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

158. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

159. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

160. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

161. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

*Главе МО «Захальское»*

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

(Ф.И.О.)

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

указывается полное наименование заявителя, его реквизиты, юридический адрес и фактическое месторасположение (последнее при отличии от юридического адреса) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), почтовый адрес, паспортные данные с указанием регистрации и фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, продлить срок действия разрешения на строительство (ненужное вычеркнуть) объекта индивидуального жилищного:

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

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

………..

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация заявления и документов

*(не превышает 15 минут)*

отказ в приеме документов  
 *(1 рабочий день)*

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
 *(1 рабочий день – формирование запросов; 5 рабочих дня – предоставление ответа)*

отказ в предоставлении муниципальной услуги  
 *(2 рабочих дня)*

рассмотрение заявления и представленных документов по существу  
 *(5 рабочих дней)*

продление срока действия разрешения на строительство  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

внесение изменений в разрешение на строительство  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства  
*(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

выдача разрешения на строительство  
 *(10 рабочих дней с момента подачи заявления)*

**09.11.2017 г. №91**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке

формирования, утверждения и ведения

планов закупок для обеспечения

муниципальных нужд муниципального образования

«Захальское»

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 69 Устава муниципального образования «Захальское», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Захальский вестник», на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Захальский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю

на начальника финансового отдела МО «Захальское».

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Захальское»

от 09.11.2017 г. № 91

**Положение**

**о порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское».**

1. Настоящее Положение в соответствии с частью 5 статьей 17 Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) устанавливает порядок к формированию, ут­верждению и ведению планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское».
2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд в течение трех дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).
3. Планы закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок) формируются и утверждаются в течение десяти рабочих дней:
   1. Муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования «Захальское» (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
   2. Муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Захальское» за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов фи­нансово-хозяйственной деятельности;
   3. Муниципальными автономными учреждениями муниципального образования «Захальское», муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципального образования «Захальское», в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;
   4. Муниципальными бюджетными, автономными учреждениями муниципального образования «Захальское», муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципального образования «Захальское», осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления, полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о кон­трактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
4. Планы закупок формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период с учетом следующих положений:
   1. Муниципальные заказчики:

4.1.1. формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и представляют планы закупок не позднее 1 июля текущего года главные распорядители бюджетных средств (далее – ГРБС) для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

4.1.3. корректируют при необходимости по согласованию с ГРБС планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

4.1.4. при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом ГРБС;

4.2. Учреждения, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Порядка:

4.2.1. формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о кон­трактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и предоставляют их не позднее 1 июля текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

4.2.3. корректируют при необходимости по согласованию с органами, осу­ществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете муниципального образования «Захальское»;

4.2.4. при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя.

4.3. Юридические лица, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка:

4.3.1. формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Захальское» или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Захальское» за счет субсидий, принятых в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования «Захальское»;

4.3.2. уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план заку­пок.

4.4. Юридические лица, указанные в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего Порядка:

4.4.1. формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Захальское» или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Захальское», принятых в порядке, уста­новленном правовыми актами муниципального образования «Захальское».

4.4.2. уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок.

5. Планы закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатываются путем изменения параметров планового периода утвержденных планов закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Думы муниципального образования «Захальское» о бюджете муниципального образования «Захальское».

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах 3.2, 3.3 пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, формируют и ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящим Порядком. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

8.1. приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами;

8.2. приведение планов закупок в соответствие с нормативными правовыми актами муниципального образования «Захальское» о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

8.3. реализация федеральных законов, Законов Иркутской области, Решений Думы муниципального образования «Захальское», постановлений Администрации муниципального образования «Захальское», которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвер­жденных решением Думы муниципального образования «Захальское» о бюджете муниципального образования «Захальское»;

8.4. использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки.

8.5 изменение сроков и (или) периодичности осуществления планируемых закупок;

8.6. возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

9. Утвержденный план закупок подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

**09.11.2017 г. №90**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении порядка формирования,

утверждения и ведения планов-графиков

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

муниципальных нужд муниципального образования

«Захальское»

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 69 Устава муниципального образования «Захальское», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок формирования и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Захальский вестник», на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Захальский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю

на начальника финансового отдела МО «Захальское».

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Захальское»

от 09.11.2017 г. № 90

ПОРЯДОК

формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское»

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Захальское» (далее - закупки) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд в течение 3 дней со дня его утверждения подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок, а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)).

3. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

3.1. Муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования «Захальское» (далее - муниципальные заказчики), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Захальское», за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов фи­нансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Муниципальными автономными учреждениями муниципального образования «Захальское», муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципального образования «Захальское», в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий.

3.4. Муниципальными бюджетными, автономными учреждениями муниципального образования «Захальское», муниципальными унитарными предприятиями, имущество ко­торых принадлежит на праве собственности муниципального образования «Захальское», осуществ­ляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления, полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического ли­ца объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 3 на­стоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в сроки, установленные настоящим Порядком с учетом следующих положений:

4.1. Муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Захальское», но не позднее сроков, установленных Администрацией муниципального образования «Захальское»:

4.1.1. Формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования «Захальское» на рассмотрение Думой муниципального образования «Захальское».

4.1.2. Уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики.

4.2. Учреждения, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее сроков установленных Администрацией муниципального образования «Захальское»:

4.2.1. Формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Думой муниципального образования «Захальское».

4.2.2. Уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают планы-графики.

4.3. Юридические лица, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 настоящего Порядка:

4.3.1. Формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Думой муниципального образования «Захальское».

4.3.2. Уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают планы-графики заку­пок.

4.4. Юридические лица, указанные в подпункте 3.4 пункта 3 настоящего Порядка:

4.4.1. Формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Думой муниципального образования «Захальское».

4.4.2. Уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соот­ветствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных ор­ганов утверждают планы-графики закупок.

5. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого 2-этапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких органов, учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в подпунктах «3.2» или «3.3» пункта 3 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона о контрактной системе внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе - не позднее, чем за один календарный день до даты заключения контракта.

**08.11.2017 г. №89**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», на основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с упорядочиванием адресного хозяйства, объекту недвижимости – жилой квартире, расположенной на земельном участке с кадастровым номером 85:06:040101:443 по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Степная, 3 присвоить адрес:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Степная д. 3 кв. 2

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**08.11.2017 г. №88**

**Российская Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О присвоении адреса»**

В соответствии с п. 21 ст. 6 Устава муниципального образования «Захальское», на основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

В связи с упорядочиванием адресного хозяйства, объекту недвижимости – жилой квартире, расположенной на земельном участке с кадастровым номером 85:06:040101:709 по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Советская, 13 присвоить адрес:

1. Российская Федерация, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово ул. Школьная д. 13 кв. 2

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**24.11.2017г. №27**

**Российская** **Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Захальское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«О внесении изменений в решение

Думы МО «Захальское» от 30.12.2016 г.

№ 33 «О бюджетe

МО «Захальское» на 2017 г.»

1. Внести изменения в решение Думы от 30.12.2016 г.№33:

1.1.Пункт 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2017 год по расходам в сумме 10 949 322 рублей 07 копеек и доходам в сумме 10 511 800 рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 7 726 100 рублей.

Установить предельный размер дефицита бюджета в сумме 437 522,07 тыс. рублей.

1.2. Пункт 3

- утвердить распределение доходов муниципального образования на 2017 г. согласно приложению № 1.

1.3. Пункт 6

- утвердить расходы бюджета муниципального образования на 2017 год по разделам, подразделам целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджета РФ согласно приложению 4.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Захальский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в сети «Интернет».

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Пояснительная записка

к решению Думы МО «Захальское»

«О внесении изменений в бюджет МО «Захальское» на 2017 г.

От 24.11.2017 г. № 27

Внесение изменений в бюджет МО «Захальское» на 2017 г. производится в соответствии с бюджетным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Захальское»

В бюджет МО «Захальское» вносятся следующие изменения

**по доходам :**

-в связи с увеличением дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета по коду 030 2 02 150011 00000 151 на 1 617 700 рублей;

**по расходам:**

в связи с увеличением доходной части увеличиваются расходы:

-по разделу **«Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования»**

026 0102  91 111 90110 120–72 320 руб

-по разделу **«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»**

026 0104  91 112 90110 120–715 355 руб.

026 0104  91 111 90120 244– 50 000 руб.

-по разделу **«Культура, кинемотография»**

027 0801  91 71090310 110–159 808 руб.

027 0801  91 71090320 244–440 537 руб.

027 0801  91 71190310 110–177 880 руб.

027 0801  91 71190320 244– 1 800 руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 | | | | |
|  |
|  | "О бюджете муниципального образования | | | | |
|  | "Захальское" на 2017 год и плановый | | | | |
|  | период 2018 -2019 гг" | | | | |
|  | . | | | | |
| **Доходы бюджета МО "Захальское" на 2017 год и плановый период 2018 -2019 гг.** | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  | рублей |  |  |  | |
|  | Наименование | 2017год | 2018 год | 2019 год |  | |
|  |  |  | |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **2785700** | 2665700 | 2900300 |  | |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** | **635200** | 585200 | 585200 |  | |
| **182 1 01 01000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |  |  |  |  | |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **635200** | 585200 | 585200 |  | |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами,являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидентов от долевого участия в деятельности организаций | 635200 | 585200 | 585200 |  | |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами,являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидентов от долевого участия в деятельности организаций | 635200 | 585200 | 585200 |  | |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | **Налоги на товары,(работы,услуги),реализуемые на территории Российской Федерации** | **1896000** | 1866500 | 2101100 |  | |
| 182 1 03 02000 01 0000 000 | Акцизы по подакцизным товарам(продукции),производимым на территории Российской Федерации | 1896000 | 1866500 | 2101100 |  | |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 592800 | 592800 | 682400 |  | |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных(инжекторных)двигателей,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7755 | 7754 | 7754 |  | |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1286690 | 1257190 | 1402190 |  | |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 8755 | 8756 | 8756 |  | |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **55500** | **15000** | **15000** |  | |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 55500 | 15000 | 15000 |  | |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **150000** | 150000 | 150000 |  | |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 20000 | 20000 | 20000 |  | |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **130000** | 130000 | 130000 |  | |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 10000 | 10000 | 10000 |  | |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог,с физических лиц,обладающих земельным участком,расположенным в границах сельских поселений | 120000 | 120000 | 120000 |  | |
| **026 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.** | **49000** | **49000** | **49000** |  | |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки ,государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений ,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |  |  |  |  | |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы ,а также ср-ва от подажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений(за иключений земельных участков муниципальных бюджетных иавтономных учреждений) | 49000 | 49000 | 49000 |  | |
|  | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **2785700** | 2665700 | 2900300 |  | |
| **030 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **7726100** | **3758300** | **3727500** |  | |
| **030 2 02 00000 00 0000 151** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **6357900** | 3758300 | 3727500 |  | |
| **030 2 02 10000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6258600** | **3691400** | **3660600** |  | |
| **030 2 02 15001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **6258600** | 3691400 | 3660600 |  | |
| *в том числе:* | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 165100 | 85900 | 81300 |  | |
|  | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 6093500 | 3605500 | 3579300 |  | |
| **030 2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **325400** | 0 | 0 |  | |
| *в том числе:* |  |  |  |  |  | |
| 030 2 02 29999 10 0000 151 | Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2017 год | 325400 |  |  |  | |
| **030 2 02 30000 00 0000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **99300** | **66900** | **66900** |  | |
| 030 2 02 35118 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 66300 | 66300 | 66300 |  | |
| 030 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 66300 | 66300 | 66300 |  | |
| 030 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | 600 | 600 |  | |
| 030 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | 600 | 600 |  | |
| **030 2 02 49999 00 0000 151** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **1042800** |  |  |  | |
| 030 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельским поселениям | 1042800 |  |  |  | |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **10511800,0** | **6424000** | **6627800** |  | |
|  | **Дефицит 3,75 % от собст** | **437522,07** | 100097 | 108761 |  | |
| ИТОГО |  | **10949322,07** | **6524097** | **6736561** |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №4 | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  |
| к решению Думы № 27 от 24 . 11 .2017 г | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| О бюджете муниципального образования Захальское" | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| на 2017 г. и плановый период 2018-2019 гг" | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ" НА 2017 г.и плановый период 2018-2019 гг.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Коды ведомственной классификации | | | | | | **2017 г.** | **2018 г.** | **2019 г.** | | |  | | |  | | | |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | | вид расходов |  | | |  | | | |
| **Администрация МО "Захальское"** | **О26** |  |  |  | |  | **7406758,07** | **4076907,00** | **4150475,00** | | |  | | |  | | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | | ООО | **4816022** | **2144107** | **2217675** | | |  | | |  | | | |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта Российской Федерации и муниципального образования** | **О26** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | **1090838** | **437342** | **437342** | | |  | | |  | | | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерациии и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | | 000 | 1090838 | 437342 | 437342 | | |  | | |  | | | |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 00000 | | 000 | 1090838 | 437342 | 437342 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 000 | 1090838 | 437342 | 437342 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 100 | 1090838 | 437342 | 437342 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 120 | 1090838 | 437342 | 437342 | | |  | | |  | | | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 121 | 839367 | 335900 | 335900 | | |  | | |  | | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 129 | 251471 | 101442 | 101442 | | |  | | |  | | | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 129 | 142019 | 142019 | 142019 | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | | | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О26** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | **3723483,71** | **1705165** | **1778733** | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 000 | 3723484 | 1705165 | 1778733 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 000 | 3723484 | 1705165 | 1778733 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 120 | 3097860 | 1110807 | 1184375 | | |  | | |  | | | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 121 | 2392931 | 853385 | 909889 | | |  | | |  | | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 129 | 704929 | 257422 | 274486 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 000 | 63000 | 329437 | 329437 | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 200 | 63000 | 45000 | 45000 | | |  | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 240 | 63000 | 45000 | 45000 | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 242 | 63000 | 45000 | 45000 | | |  | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 244 | 552623,71 | 254921 | 254921 | | |  | | |  | | | |
| Иные бюджетные асигнования | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 800 | 10000 | 10000 | 10000 | | |  | | |  | | | |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 850 | 10000 | 10000 | 10000 | | |  | | |  | | | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 852 | 5000 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Уплата иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 853 | 5000 | 10000 | 10000 | | |  | | |  | | | |
| **Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций)** | **О26** | **О1** | **11** | **91 1 13 00000** | | **ООО** | **1000** | **1000** | **1000** | | |  | | |  | | | |
| Обепечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | |  | 1000 | 1000 | 1000 | | |  | | |  | | | |
| Иные бюджетные асигнования | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | | 800 | 1000 | 1000 | 1000 | | |  | | |  | | | |
| Резервные средства | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | | 870 | 1000 | 1000 | 1000 | | |  | | |  | | | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О26** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | **700** | **600** | **600** | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 200 | 700 | 600 | 600 | | |  | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 240 | 700 | 600 | 600 | | |  | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 244 | 700 | 600 | 600 | | |  | | |  | | | |
| **Национальная оборона** | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | | ООО | **66300** | **66300** | **66300** | | |  | | |  | | | |
| Мобилизационная и вневоисквая подготовка | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | | ООО | 66300 | 66300 | 66300 | | |  | | |  | | | |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | | ООО | 66300 | 66300 | 66300 | | |  | | |  | | | |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | ООО | 66300 | 66300 | 66300 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 100 | 62100 | 0 | 0 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 120 | 62100 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 121 | 47696 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 129 | 14404 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 200 | 4200 | 66300 | 66300 | | |  | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 240 | 4200 | 66300 | 66300 | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 242 |  | 1000 | 1000 | | |  | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 244 | 4200 | 65300 | 65300 | | |  | | |  | | | |
| **Общеэкономические вопросы** | **О26** | **О4** | **О1** | 91 2 00 00000 | | ООО | **32300** | **0** | **0** | | |  | | |  | | | |
| **Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения** | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | |  | 32300 | 0 | 0 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 100 | 30556 | 0 | 0 | | |  | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 120 | 30556 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 121 | 23468 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 129 | 7088 |  |  | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 200 | 1744 | 0 | 0 | | |  | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 240 | 1744 | 0 | 0 | | |  | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 244 | 1744 |  |  | | |  | | |  | | | |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **О26** | **О4** | **О9** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | **2280136,36** | **1866500** | **1866500** | | |  | | |  | | | |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 00000 | | ООО | 2134610,36 | 1866500 | 1866500 | | |  | | |  | | | |
| **Муниципальная целевая программа " Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования,в числе дорог поселений МО "Захальское"на 2016 -2017 гг."** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | |  | 2134610,36 | 1866500 | 1866500 | | |  | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | | 200 | 2134610,36 | 1866500 | 1866500 | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | | 240 | 2134610,36 | 1866500 | 1866500 | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | | 244 | 2134610,36 | 1866500 | 1866500 | | |  | | | |  | | | |
| **Реализация перечня народных инициатив за счет оластного бюджета-содержание автомобильной дороги общего пользования,в числе дорог поселений МО "Захальское"** | **О26** | **О4** | **О9** | **914 01S2370** | | **ООО** | **138249,83** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 91401S2370 | | 240 | 138249,83 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 91401S2370 | | 244 | 138249,83 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Софинанирование на реализацию перечня народных инициатив за счет местного бюджета-содержание автомобильной дороги общего пользования,в числе дорог поселений МО "Захальское"** | **О26** | **О4** | **О9** | **914 01S2370** | | **ООО** | **7276,17** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 91401S2370 | | 240 | 7276,17 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 91401S2370 | | 244 | 7276,17 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Реализация перечня народных инициатив за счет оластного бюджета-коммунальное хозяйство** | **О26** | **О5** | **О2** | **914 02S2370** | | **ООО** | **94050,09** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 91402S2370 | | 240 | 94050,09 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 91402S2370 | | 244 | 94050,09 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Софинанирование на реализацию перечня народных инициатив за счет местного бюджета-коммунальное хозяйство** | **О26** | **О5** | **О2** | **914 02S2370** | | **ООО** | **4949,91** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 91402S2370 | | 240 | 4949,91 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 91402S2370 | | 244 | 4949,91 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Реализация перечня народных инициатив за счет оластного бюджета-благоустройство** | **О26** | **О5** | **О3** | **914 03S2370** | | **ООО** | **93100,09** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91403S2370 | | 240 | 93100,09 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91403S2370 | | 244 | 93100,09 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Софинанирование на реализацию перечня народных инициатив за счет местного бюджета-благоустройство** | **О26** | **О5** | **О3** | **914 03S2370** | | **ООО** | **4899,91** |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91403S2370 | | 240 | 4899,91 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 91403S2370 | | 244 | 4899,91 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субьектов РФ и муниципальных образований** | **О26** | **14** | **ОО** | **91 8 00 00000** | | **ООО** | **15000** | **0** | **0** | | |  | | | |  | | | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 00000 | |  | 15000 | 0 | 0 | | |  | | | |  | | | |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | |  | 15000 | 0 | 0 | | |  | | | |  | | | |
| Межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | | 500 | 15000 | 0 | 0 | | |  | | | |  | | | |
| Иные межбюджетные трансферты | О26 | 14 | О3 | 91 8 09 90240 | | 540 | 15000 |  |  | | |  | | | |  | | | |
| **МКУ КИЦ МО "Захальское"** | **О27** | **О8** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | **3542564,00** | **1047983,00** | **1047983,00** | | |  | | | |  | | | |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | О27 | О8 | О1 | 91 0 00 00000 | |  | **2553573,00** | **435963,00** | **435963,00** | | |  | | | |  | | | |
| **Свердловский сельский клуб** | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 | |  | 2553573,00 | 435963,00 | 435963,00 | | |  | | | |  | | | |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 00000 | |  | 2553573,00 | 435963,00 | 435963,00 | | |  | | | |  | | | |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | |  | 2553573 | 405963 | 405963 | | |  | | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 100 | 2553573 | 405963 | 405963 | | |  | | | |  | | | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 110 | 1073457 | 405963 | 405963 | | |  | | | |  | | | |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 111 | 832238 | 311800 | 311800 | | |  | | | |  | | | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 119 | 241219 | 94163 | 94163 | | |  | | | |  | | | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 200 | 1478616,00 | 30000,00 | 30000,00 | | |  | | | |  | | | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 240 | 1478616 | 30000 | 30000 | | |  | | | |  | | | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 244 | 1478616 | 30000 | 30000 | | |  | | | |  | | | |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 850 | 1500 | 0 | 0 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 853 | 1500 |  |  | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **О27** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | | **ООО** | **919936** | **348564** | **348564** | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | **ООО** | 919936 | 348564 | 348564 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 100 | 918136 | 348564 | 348564 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 110 | 918136 | 348564 | 348564 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Заработная плата | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 111 | 701947 | 528336 | 528336 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 119 | 216189 | 80849 | 80849 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 119 |  | 159357 | 159357 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | | 200 | 1800 | 0 | 0 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | | 240 | 1800 | 0 | 0 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | | 244 | 1800 |  |  | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| **Обеспечение деятельности подведомственных учреждений** | **О27** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** | | **ООО** | **69055** | **263456** | **263456** | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | | ООО | 69055 | 263456 | 263456 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | | 100 | 69055 | 263456 | 263456 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | | 110 | 47797 | 205286 | 205286 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | | 111 | 38727 | 157670 | 157670 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | | 119 | 9070 | 47616 | 47616 | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | | 244 | 21258 | 58170 | 58170 | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| И Т О Г О |  |  |  |  | |  | **10949322,07** | **5124890,00** | **5198458,00** | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| Условно-утверждённые расходы |  |  |  |  | |  |  | **131407** | **273 603** | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | **5256297,00** | **5472061** | | |  | | | | | | | | | | | |  |

**24.11.2017г. №28**

**Российская** **Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Захальское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«О вынесении на публичные слушания

проекта решения «О бюджете МО «Захальское»

на 2018 г. и плановый период 2019-2020 гг.»

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Положением о бюджетном процессе утвержденном решением Думы МО «Захальское» № 3 от 05.03.2013 г., уставом МО ‘’Захальское”, Дума

РЕШИЛА:

1. В порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации принять проект решения Думы МО «Захальское» «О бюджете МО «Захальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг» за основу и вынести его на публичные слушания.

2. Назначить публичные слушания по прилагаемому проекту решения Думы МО «Захальское» «О бюджете МО «Захальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг» на 22 декабря 2017 года в 15.00 часов в п. Свердлово по адресу: ул. Советская, д. 19 здание дома культуры.  
3. В целях информирования о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы МО «Захальское» «О бюджете МО «Захальское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг» граждан, представителей организаций и предприятий, иных заинтересованных лиц, опубликовать настоящее решение и проект муниципального правового акта в газете «Захальский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Захальское» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» .

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение к решению Думы

МО «Захальское»

№28 от 24.11.2017 г.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**Муниципальное образование «Захальское»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

О проекте бюджета муниципального

образования «Захальское» на 2017 год

и на плановый период 2018-2019 г.г.»

1

1.1 Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2018 г. ( далее – местный бюджет):

а) общий объем доходов местного бюджета на 2018 г в сумме 9704.069 тыс. рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 6753.700 тыс. рублей;

б) общий объем расходов местного бюджета на 2018 год в сумме 9814,708 тыс. рублей ;

в) -в связи с увеличением внутреннего финансирования дефицита бюджета с 3.75 %: что составило 110,639 тыс. рублей утверждённого

местного годового объёма доходов бюджета , без учета утвержденного объёма безвозмездных поступлений.

1.2 Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2019 и 2020 годов:

а) общий объем доходов местного бюджета на 2019 г. в сумме 9492,570 тыс. рублей, в том числе межбюджетные безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 6264,300 тыс. рублей, на 2020 год в сумме 9548,670 тыс. руб., безвозмездные поступления – 6294,000 тыс. руб.;

б) общий объем расходов местного бюджета на 2019 год в сумме 9613,792 тыс. рублей г., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 237,314 тыс. рублей, на 2020 год – 9670,720 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы – 477,433 тыс. руб.;

в) размер дефицита местного бюджета на 2019 год в сумме 121,222 тыс. рублей или 3,75 % утвержденного общего годового дохода местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений на 2020 год – 122,050 тыс. руб.. 2

Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2018-2020 годах,

формируются за счет:

2.1 налоговых доходов, в том числе:

а) местных налогов;

б) доходов от уплаты акцизов, подлежащее распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчисления в местные бюджеты;

2.2 неналоговых доходов:

а) доходов, от использования имущества ,находящегося в государственной и муниципальной собственности;

б) прочих доходов от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями;

в)иных неналоговых доходов;

2.3 безвозмездных поступлений.

**3**

Утвердить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2018 г. и на плановый период 2019-2020 г.г. по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению № 1.

**4**

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

**5**

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

**6**

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

**7**

Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению № 5 к настоящему решению.

**8**

Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований бюджета муниципального образования «Захальское» согласно приложению № 6 к настоящему решению.

**9**

Установить, что в расходной части местного бюджета на 2017 год формируется резервный фонд администрации муниципального образования «Захальское»

на 2018 год - в размере 1,0 тыс. рублей;

на 2019 год – в размере 1,0 тыс. рублей;

на 2020 год – в размере 1,0 тыс. рублей.

**10**

1.1 Установить верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию

на 1 января 2018 года – 110.639 тыс.рублей, в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям – 0 тыс. рублей;

на 1 января 2019 года - 121.222 тыс. рублей;

на 1 января 2020 года - 122.050 тыс. рублей.

1.2 Утвердить предельный объем муниципального внутреннего долга МО «Захальское»

по состоянию на 1 января 2018 года в размере 250 000 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 рублей;

по состоянию на 1 января 2019 года в размере 250 000 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 рублей;

по состоянию на 1 января 2020 года в размере 250 000 рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям 0 рублей;

**11**

Установить, что расходы на приобретение товаров, производство работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иным законодательством.

**12**

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

**13**

Установить, что при исполнении бюджета на 2018-2020 г.г. год приоритетными направлениями расходов являются:

- заработная плата с начислениями на нее;

- оплата услуг связи и коммунальных услуг.

**14**

Утвердить обьем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Захальское»:

на 2018 год в размере 1998.900 рублей;

на 2019 год в размере 2254.800 рублей;

на 2020 год в размере 2281.200 рублей.

**15**

Установить общий оббьем условно-утвержденных расходов на плановый период :

на 2019 год – 237.314 рублей;

на 2020 год – 477.433 рублей.

**16**

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2018года.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Захальское» на 2018 год» и плановый период 2019-2020 гг.**

Формирование доходов бюджета муниципального образования «Захальское» на 2018 год произведено на основании действующего бюджетного и налогового законодательства, исходя из ожидаемых параметров исполнения бюджета на 2017 год.

Ожидаемое поступление доходной части бюджета на 2018 год составит – 9704.069 тыс. рублей; на 2019 год - 9492.570 тыс.рублей;2020 год- 9548.670 тыс.рублей.

**ДОХОДЫ**

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

В соответствии со статьей 61.0. Федерального закона №120 ФЗ от 20.08.04 г. «О внесении изменений в бюджетный кодекс РФ в части регулирования межбюджетных отношений» в бюджет планируется зачислять налог на доходы физических лиц в размере 7 % прогнозируемого контингента. Размер налога, удерживаемый по ставке 13% , составит на 2018 год 716.469 тыс. рублей и плановые периоды 2019 г.- 736.470 тыс.руб; 2020 г.-736.470 тыс.рублей.

Земельный налог рассчитан по средней кадастровой стоимости земли и прогнозируемая сумма на 2018 г.составит 150.0 тыс. рублей; 2019 г.- 150,0 тыс. рублей; 2020г.- 150.0 тыс. рублей.

Доходы от использования имущества, находящиеся в государственной и муниципальной собственности составит на 2018г – 49.0 тыс . рублей и прогноз на 2019г.-49.0 тыс . рублей; 2020 г.-49,0 тыс.рублей.

Дотация, ,субвенция составит : 2018 г. - 6753.7 тыс. рублей

2019 г. - 6264.3 тыс. рублей

2020 г. - 6294.0 тыс. рублей

**РАСХОДЫ**

Расходы бюджета предусмотрены в объеме: 2018 г. - 9814.708 тыс. рублей.

2019 г. - 9613.792 тыс. рублей.

2020 г. - 9670.720 тыс. рублей.

**Расходы по разделу «Общегосударственные вопросы»**

Планируемый объем бюджетного финансирования по разделу «Общегосударственные вопросы» установлен

на 10 месяцев в сумме: 2018 г. - 4041,306 тыс. рублей.

на 9 месяцев в сумме 2019 г. - 3851,309 тыс.рублей

на 8 месяцев в сумме 2020 г. - 3806,309 тыс.рублей

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

Резервный фонд сформирован в объеме: 2018 г. - 1,0 тыс. рублей.

2019 г. - 1,0 тыс.рублей

2020 г. - 1,0 тыс.рублей

**Расходы по разделу «Национальная оборона»**

Расходы, связанные с осуществлением первичного воинского учета составят:

2018 г. - 71,3 тыс. рублей.

2019 г. - 72,0 тыс.рублей

2020 г. - 74,7 тыс.рублей

**Расходы по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации»**

В данном разделе учтены расходы 2018-2020 годов на содержание сельских клубов и библиотек муниципального образования в сумме

на 10 месяцев в сумме: 2018 г. - 3670,902 тыс. рублей.

на 9 месяцев в сумме 2019 г. - 3166,769 тыс.рублей

на 8 месяцев в сумме 2020 г. - 2998,778 тыс.рублей

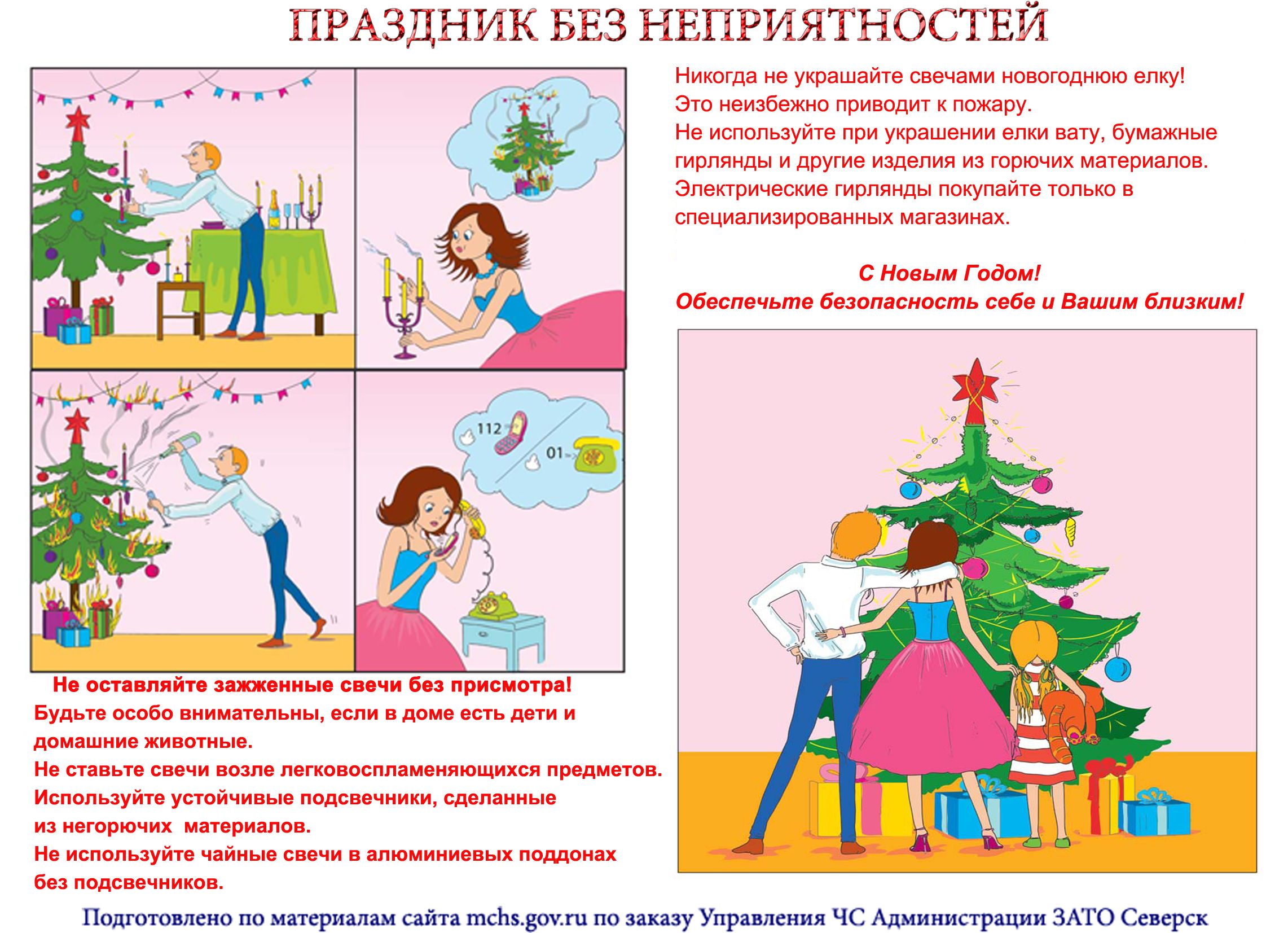
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Приложение № 1 | | | | | | | | |
|  | | | "О бюджете муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | "Захальское" на 2018 год и плановый | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | период 2019 -2020 гг" | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Прогнозируемые доходы бюджета МО "Захальское" на 2018 год и плановый период 2019 -2020 гг.** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | |  |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | рублей | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | Наименование | 2018год | | | 2019 год | | 2020 год | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | | | **ДОХОДЫ** | **2950369** | | | 3228270 | | 3254670 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | | | **Налоги на прибыль** | **716469** | | | 736470 | | 736470 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 01 01000 00 0000 000** | | | **Налоги на прибыль** |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | | | **Налог на доходы физических лиц** | **716469** | | | **736470** | | **736470** | | | | |  | | | | | |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | | | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами,являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидентов от долевого участия в деятельности организаций | 716469 | | | 736470 | | 736470 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 01 02010 01 1000 110 | | | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физическими лицами,являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидентов от долевого участия в деятельности организаций | 716469 | | | 736470 | | 736470 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 03 00000 00 0000 000** | | | **Налоги на товары,(работы,услуги),реализуемые на территории Российской Федерации** | **1998900** | | | 2254800 | | 2281200 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 03 02000 01 0000 000 | | | Акцизы по подакцизным товарам(продукции),производимым на территории Российской Федерации | 1998900 | | | 2254800 | | 2281200 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащее распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 592800 | | | 592800 | | 682400 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных(инжекторных)двигателей,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 7755 | | | 7754 | | 7754 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1389590 | | | 1645490 | | 1582290 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин,подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 8755 | | | 8756 | | 8756 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | | | **Налоги на совокупный доход** | **11000** | | | **12000** | | **12000** | | | | |  | | | | | |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | | | Единый сельскохозяйственный налог | 11000 | | | 12000 | | 12000 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | | | **Налоги на имущество** | **175000** | | | **176000** | | **176000** | | | | |  | | | | | |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | | | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 25000 | | | 26000 | | 26000 | | | | |  | | | | | |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | | | **Земельный налог** | 150000 | | | 150000 | | 150000 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 06 06033 10 1000 110 | | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа) | 5000 | | | 5000 | | 5000 | | | | |  | | | | | |
| 182 1 06 06043 10 0000 110 | | | Земельный налог,с физических лиц,обладающих земельным участком,расположенным в границах сельских поселений | 145000 | | | 145000 | | 145000 | | | | |  | | | | | |
| **026 1 11 00000 00 0000 000** | | | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.** | **49000** | | | **49000** | | **49000** | | | | |  | | | | | |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | | | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки ,государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений ,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |  | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | | | Доходы, получаемые в виде арендной платы ,а также ср-ва от подажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений(за иключений земельных участков муниципальных бюджетных иавтономных учреждений) | 49000 | | | 49000 | | 49000 | | | | |  | | | | | |
|  | | | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **2950369** | | | **3228270** | | **3254670** | | | | |  | | | | | |
| **030 2 00 00000 00 0000 000** | | | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6753700** | | | **6264300** | | **6294000** | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 00000 00 0000 151** | | | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **6753700** | | | 6264300 | | 6294000 | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 10000 00 0000 151** | | | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6516600** | | | **6159300** | | **6186300** | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 15001 10 0000 151** | | | **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **6516600** | | | 6159300 | | 6186300 | | | | |  | | | | | |
| *в том числе:* | | | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 213600 | | | 81300 | | 122500 | | | | |  | | | | | |
|  | | | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 6303000 | | | 6078000 | | 6063800 | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 20000 00 0000 151** | | | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **0** | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 30000 00 0000 151** | | | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **104300** | | | **105000** | | **107700** | | | | |  | | | | | |
| 030 2 02 35118 00 0000 151 | | | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 71300 | | | 72000 | | 74700 | | | | |  | | | | | |
| 030 2 02 35118 10 0000 151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 71300 | | | 72000 | | 74700 | | | | |  | | | | | |
| 030 2 02 30024 00 0000 151 | | | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | | | 33000 | | 33000 | | | | |  | | | | | |
| 030 2 02 30024 10 0000 151 | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 33000 | | | 33000 | | 33000 | | | | |  | | | | | |
| **030 2 02 49999 10 0000 151** | | | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **132800** | | |  | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **9704069,0** | | | **9492570** | | **9548670** | | | | |  | | | | | |
|  | | | **Дефицит 3,75 % от собст** | **110639** | | | **121222** | | **122050** | | | | |  | | | | | |
| **ИТОГО** | | |  | **9814708** | | | **9613792** | | **9670720** | | | | |  | | | | | |
| **Приложение № 2 к** | | | | |
|  | **к решению думы " О бюджете муниципального образования "Захальское"на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов"** | | | | |  | |  | | |  | | | | |  |  |  |
| **Главные администраторы доходов муниципального образования "Захальское" на 2018 г.и плановый период 2019-2020 гг.** | | | | | | | | |  |
| Код администратора | | КБК доходов | | | | Наименование дохода | | | | | | |
| Финансовый отдел администрации муниципального образования "Захальское" | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  |  |  |
| "030 | | 1 17 01050 10 0000 180 | | | | Невыясненные поступления ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | | |
| "030 | | 2 02 15001 10 0000 151 | | | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | | | | |
| "030 | | 2 02 29999 10 0000 151 | | | | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | | | | |
|
| "030 | | 2 19 60010 10 0000 151 | | | | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | | | |
| "030 | | 2 02 19999 10 0000 151 | | | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | | | |
| "030 | | 2 02 35118 10 0000 151 | | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях ,где отсутствуют военные комисариаты | | | | | | |
| "030 | | 2 02 30024 10 0000 151 | | | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субьектов Российской Федерации | | | | | | |
| "030 | | 2 02 49999 10 0000 151 | | | | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | | | |
|
|
| "030 | | 2 08 05000 10 0000 180 | | | | Перечисления из бюджетов сельских поселений(в бюджеты поселений), для осуществления возврата( зачета)излишне уплоченных или излишне взысканных сумм налогв ,сборов и иных платежей,а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов начисленных на излишне взысканные суммы. | | | | | | |
|
|
|
|
| **Администрация муниципального образования "Захальское"** | | | | | | | | | | | | |  | |
| Код администратора | | КБК доходов | | | | Наименование дохода | | | | | | |
| "026 | | 1 11 05025 10 0000 120 | | | | Доходы, получаемые в виде арендной платы,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений(за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | | | | |
|
| "026 | | 1 17 01050 10 0000 180 | | | | Невыясненные поступления ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | | |
| "026 | | 1 16 90050 10 0000 140 | | | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов)и иных сумм в возмещение ущерба ,зачисляемые в бюджеты сельских поселений. | | | | | | |
| "026 | | 1 17 05050 10 0000 180 | | | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Приложение №3 | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |
|  | |  | "О бюджете муниципального образования "Захальское"на 2018 год иплановый период 2019-2020 гг" | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | |  |  | |
| Источники финансирования | | | | | | | | |  |  | |
| дефицита бюджета муниципального образования "Захальское" на 2018 год и плановый период на 2019-2020 гг. | | | | | |  | |
|  |  | | |  |  |  | |
|  |  | | | 2018 г | 2019 г | 2020 г | |
| Наименование | код | | | сумма | сумма | сумма | |
| **Всего источников финансирования дефицита бюджета** | ООО 10 00 00 00 00 0000 000 | | | 110639 | 121222 | 122050 | |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | ООО О1 05 00 00 00 0000 000 | | | 110639 | 121222 | 122050 | |
| Увеличение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | | | -9704069 | -9492570 | -9548670 | |
| Уменьшение остатков средств бюджета | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | | | 9814708 | 9613792 | 9670720 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | ООО О1 05 02 00 00 0000 510 | | | -9704069 | -9492570 | -9548670 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субьектов Российской Федерации | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | | | -9704069 | -9492570 | -9548670 | |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | ООО О1 05 02 01 00 0000 600 | | | 9814708 | 9613792 | 9670720 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | ООО О1 05 02 00 00 0000 610 | | | 9814708 | 9613792 | 9670720 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | | | 9814708 | 9613792 | 9670720 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | | Приложение №4 | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | |  | |  | | к решению Думы № от . 11 .2017 г | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  | | О бюджете муниципального образования Захальское" | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  | | на 2018 г. и плановый период 2019-2020 гг" | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
| **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Захальское" на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | |  | |  | |  | |  |  | 10 мес. | | | 9 мес. | | | | | 9 мес | |  |  |
|  | Коды ведомственной классификации | | | | | | | **2018 г.** | | **2019 г.** | | **2020 г.** | | | |  | | |  | |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | | вид расходов | |  | | |  | |
| Администрация МО "Захальское" | О26 |  |  |  | |  | | 9814708,00 | | 6210409,00 | | 6194509,00 | | | |  | | |  | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | | ООО | | 4041306 | | 3851309 | | 3806309 | | | |  | | |  | |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта Российской Федерации и муниципального образования** | **О26** | **О1** | **О2** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | | **822551** | | **822551** | | **822551** | | | |  | | |  | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерациии и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | | 000 | | 822551 | | 822551 | | 822551 | | | |  | | |  | |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 00000 | | 000 | | 822551 | | 822551 | | 822551 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 000 | | 822551 | | 822551 | | 822551 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 100 | | 822551 | | 822551 | | 822551 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 120 | | 822551 | | 822551 | | 822551 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 121 | | 631760 | | 631760 | | 631760 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 129 | | 190791 | | 190791 | | 190791 | | | |  | | |  | |
| Начисления на выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | | 129 | | 142019 | | 142019 | | 142019 | | | |  | | |  | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | **О26** | **О1** | **О4** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | | **3067055** | | **3027058** | | **2982058** | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплатн труда ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 000 | | 3067055 | | 3027058 | | 2982058 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 000 | | 3067055 | | 3027058 | | 2982058 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу государственных(муниципальных )органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 120 | | 2386847 | | 2387100 | | 2387100 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 121 | | 1833410 | | 1833410 | | 1833410 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | | 129 | | 553437 | | 553690 | | 553690 | | | |  | | |  | |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 000 | | 80000 | | 329437 | | 329437 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 200 | | 80000 | | 70000 | | 60000 | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 240 | | 80000 | | 70000 | | 60000 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 242 | | 80000 | | 70000 | | 60000 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 244 | | 570208 | | 300521 | | 255521 | | | |  | | |  | |
| Иные бюджетные асигнования | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 800 | | 30000 | | 10000 | | 10000 | | | |  | | |  | |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 850 | | 30000 | | 10000 | | 10000 | | | |  | | |  | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 852 | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Уплата иных платежей | О26 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | | 853 | | 30000 | | 10000 | | 10000 | | | |  | | |  | |
| **Обеспечение выборов и референдумов** | **О26** | **О1** | **О7** | **91 1 13 00000** | | **ООО** | | **150000** | | **0** | | **0** | | | |  | | |  | |
| Непрограмные направления деятельности органов государственной власти по проведению выборов и референдумов | О26 | О1 | О7 | 91 1 13 90120 | |  | | 148327 | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О1 | О7 | 91 1 13 90120 | | 121 | | 113923 | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О26 | О1 | О7 | 91 1 13 90120 | | 129 | | 34404 | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О7 | 91 1 13 90120 | | 244 | | 1673 | |  | |  | | | |  | | |  | |
| **Резервные фонды исполнительных органов государственной власти(местных администраций)** | **О26** | **О1** | **11** | **91 1 13 00000** | | **ООО** | | **1000** | | **1000** | | **1000** | | | |  | | |  | |
| Обепечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | |  | | 1000 | | 1000 | | 1000 | | | |  | | |  | |
| Иные бюджетные асигнования | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | | 800 | | 1000 | | 1000 | | 1000 | | | |  | | |  | |
| Резервные средства | О26 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | | 870 | | 1000 | | 1000 | | 1000 | | | |  | | |  | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О26** | **О1** | **13** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | | **700** | | **700** | | **700** | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 200 | | 700 | | 700 | | 700 | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 240 | | 700 | | 700 | | 700 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | | 244 | | 700 | | 700 | | 700 | | | |  | | |  | |
| **Национальная оборона** | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | | ООО | | **71300** | | **72000** | | **74700** | | | |  | | |  | |
| Мобилизационная и вневоисквая подготовка | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | | ООО | | 71300 | | 72000 | | 74700 | | | |  | | |  | |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 00 00000 | | ООО | | 71300 | | 72000 | | 74700 | | | |  | | |  | |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис. | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | ООО | | 71300 | | 72000 | | 74700 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 120 | | 67100 | | 67800 | | 70500 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 121 | | 51536 | | 52074 | | 54147 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 129 | | 15564 | | 15726 | | 16353 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 200 | | 4200 | | 4200 | | 4200 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 242 | | 2000 | | 2000 | | 2000 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | | 244 | | 2200 | | 2200 | | 2200 | | | |  | | |  | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **О26** | **О3** | **ОО** | **79 5 00 0000** | | **ООО** | | **32300** | | **32300** | | **32300** | | | |  | | |  | |
| **Правоохранительная деятельность** | О26 | О3 | 14 | 79 5 01 00000 | | ООО | | 32300 | | 32300 | | 32300 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 120 | | 30556 | | 30556 | | 30556 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда государственных(муниципальных)органов | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 121 | | 23468 | | 23468 | | 23468 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 129 | | 7088 | | 7088 | | 7088 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 200 | | 1744 | | 1744 | | 1744 | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 240 | | 1744 | | 1744 | | 1744 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | | 244 | | 1744 | | 1744 | | 1744 | | | |  | | |  | |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **О26** | **О4** | **О9** | **ООО ОО ОО** | | **ООО** | | **1998900** | | **2254800** | | **2281200** | | | |  | | |  | |
| **Поддержка дорожного хозяйства** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 00000 | | ООО | | 1998900 | | 2254800 | | 2281200 | | | |  | | |  | |
| **Муниципальная целевая программа " Строительство и модернизация автомобильных дорог общего пользования,в числе дорог поселений МО "Захальское"на 2016 -2017 гг."** | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | |  | | 1998900 | | 2254800 | | 2281200 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | | 200 | | 1896000 | | 1866500 | | 2281200 | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О4 | О9 | 79 5 01 90240 | | 240 | | 1896000 | | 1866500 | | 2281200 | | | |  | | |  | |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | О27 | О8 | О1 | 91 0 00 00000 | |  | | **3670902,00** | | **3166769,00** | | **2998778,00** | | | |  | | |  | |
| **Свердловский сельский клуб** | О27 | О8 | О1 | 91 7 00 00000 | |  | | 2644196,00 | | 2236920,00 | | 2068929,00 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | |  | | 2644196 | | 2236920 | | 2068929 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 100 | | 2644196 | | 2236920 | | 2068929 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 110 | | 1766656 | | 1653397 | | 1653397 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 111 | | 1356879 | | 1269890 | | 1269890 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | | 119 | | 409777 | | 383507 | | 383507 | | | |  | | |  | |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | |  | | 877540 | | 573523 | | 415532 | | | |  | | |  | |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 200 | | 877540 | | 573523 | | 415532 | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 240 | | 867540 | | 563523 | | 415532 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 244 | | 867540 | | 563523 | | 415532 | | | |  | | |  | |
| Иные бюджетные асигнования | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 800 | | 10000 | | 10000 | | 0 | | | |  | | |  | |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 850 | | 10000 | | 10000 | | 0 | | | |  | | |  | |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей | О27 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | | 853 | | 10000 | | 10000 | |  | | | |  | | |  | |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **О27** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** | | **ООО** | | **1026706** | | **929849** | | **929849** | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | **ООО** | | 1026706 | | 929849 | | 929849 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персаналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 100 | | 1026706 | | 929849 | | 929849 | | | |  | | |  | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 110 | | 1026706 | | 929849 | | 929849 | | | |  | | |  | |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 111 | | 788561 | | 714170 | | 714170 | | | |  | | |  | |
| Взносы по обязательному социальному страхованиюна выплатына выплаты денежного содержания и иные выплаты | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | | 119 | | 238145 | | 215679 | | 215679 | | | |  | | |  | |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| Иные закупки товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | | 240 | | 0 | | 0 | | 0 | | | |  | | |  | |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О27 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | | 244 | |  | |  | |  | | | |  | | |  | |
| И Т О Г О |  |  |  |  | |  | | **9814708,00** | | **9376478,00** | | **9193287,00** | | | |  | | |  | |
| Условно-утверждённые расходы |  |  |  |  | |  | |  | | **237314** | | **477 433** | | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 5 | | | | |  |
|  | К решению Думы | | | | | |
|  | "О бюджете МО «Захальское» | | | | | |
|  | на 2018 г и на период 2019-2020 | | | | | |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  | Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Захальское" на 2018 г и на период 2019-2020 | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| Код главного распорядителя | Наименование главного распорядителя | Источники финансирования дефицита бюджета | | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
| О3О | Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Захальское" | ООО О1 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | |  |
|  |  | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | | |  |
|  |  | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов субъектов Российской Федерации | | |  |
|  |  | ООО О1 05 02 01 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | | |  |
|  |  | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | | |  |
|  |  | ООО О1 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | Приложение 6 | | | | |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | | **К решению Думы** | | | | |  |  | |  | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | **«О бюджете МО «Захальское»** | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | | **на 2018 г. и плановый период** | | | | |  |  | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | |  | | | **2019-2020 гг.** | | | | |  |  | |  | | | | | |  | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | Программа муниципальных внутренних заимствовований МО "Захальское" на 2018 год | | | | | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | и на плановый период 2019 и 2020 годов | | | | | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | | | руб. | | |  | | |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2016 года | Объем привлечения в 2016 году | | Объем погашения в 2016 году | Верхний предел муниципального долга на 1 января 2017 года | | Объем привлечения в 2017 году | | Объем погашения в 2017 году | Верхний предел муниципального долга на 1 января 2018 года | | | Объем привлечения в 2018 году | | | Объем погашения в 2018 году | | | Верхний предел муниципального долга на 1 января 2019 года | | |
| Объем заимствований , всего | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| в том числе : |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги , номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | |  | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| в том числе : |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |
| 1.1.Кредитные договоры , заключенные до 01.01.2013 г. | 0,00 | 0,00 | |  | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| 1.2 Кредитные договоры , заключенные в 2013 году . | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |
| 2. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |  | | |
| в валюте Российской Федерации | 0,00 |  | | 0,00 | 0,00 | |  | | 0,00 | 0,00 | | |  | | | 0,00 | | |  | | |
| в иностранной валюте | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | |



**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** 01.12.2017 г. **Цена**—бесплатно

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

