СПЕЦВЫПУСК ЖИГАЛОВО № \_11\_ от 18.11.2020 года

(Периодическое средство массовой информации для опубликования нормативных правовых актов, информации Думы и администрации Жигаловского муниципального образования)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: | Стр. |
|  | ОБЪЯВЛЕНИЕ о публичных слушаниях | 01 |
|  | **НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЕ ГОРКИ – ЭТО ОПАСНО!** | 01 |
|  | ОБЪЯВЛЕНИЕ о конкурсе снежных фигур | 02 |
|  | ПАМЯТКА правила поведения на льду | 02 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 71 от 12.10.2020 г. «Об утверждении Порядка исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения в Жигаловском МО» | 03 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 73 от 27.10.2020 г. «Об одобрении прогноза социально-экономического развития Жигаловского МО на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» | 05 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 27.10.2020 г. «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Жигаловского МО на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» | 08 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75 от 11.11.2020 г. «О проведении конкурса снежных фигур «Снежная фантазия»» | 10 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 76 от 13.11.2020 г. «Об одобрении проекта бюджета Жигаловского МО на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» | 12 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 77 от 17.11.2020 г. «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» | 15 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78 от 17.11.2020 г. «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Жигаловского муниципального образования» | 20 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 от 17.11.2020 г. «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Жигаловского муниципального образования» | 22 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80 от 17.11.2020 г. «Об утверждении положения о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» | 25 |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81 от 17.11.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности»» | 27 |
|  | РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 38-20 от 17.11.2020 «О внесении изменений в решение Думы Жигаловского МО от 27.12.2019г № 16-19 «О бюджете Жигаловского муниципального образования на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»» | 40 |
|  | РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 39-20 от 17.11.2020 «О внесении изменений в Положение о системе муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, утвержденное решением Думы Жигаловского МО № 37-20 от 27.08.2020 г.» | 53 |
|  | РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 40-20 от 17.11.2020 «Об утверждении порядка учета муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования» | 53 |
|  | РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 41-20 от 17.11.2020 «О правилах юридической техники подготовки и оформления муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования» | 56 |
|  | РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 42-20 от 17.11.2020 «О передаче имущества из муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования в муниципальную собственность муниципального образования Жигаловский район» | 70 |

Ответственный за выпуск – Кислякова Ю.В.; Тираж – 8 экземпляров; «Бесплатно»; Учредители: Дума Жигаловского МО, Администрация Жигаловского МО; Адрес учредителей: 666402, Иркутская область, р.п. Жигалово, улица Партизанская, 74

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Уважаемые жители Жигаловского муниципального образования:

Администрация Жигаловского муниципального образования информирует о том, что 28.12.2019 года в 13-00 часов будут проводиться публичные слушания по следующим вопросам:

Рассмотрение проекта решения Думы Жигаловского муниципального образования «Об утверждении бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

***С проектом бюджета можно ознакомиться на официальном сайте Жигаловского МО*** [***www.жигалов-адм.рф***](http://www.жигалов-адм.рф)

**НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЕ ГОРКИ – ЭТО ОПАСНО!**

С приходом зимы и появлением устойчивого снежного покрова возникает вероятность, когда дети, устраивая несанкционированные горки в непредназначенных для катания местах рискуют получиться серьезные травмы.

Так 9 ноября 2020 года в ДЧ ОП (дислокация р.п. Жигалово) МО МВД России «Качугский» поступило телефонное сообщение от диспетчера скорой помощи ОГБУЗ «Жигаловская РБ» о том, что в ОГБУЗ «Жигаловская РБ» обратились родители несовершеннолетнего ребенка с диагнозом: ЗЧМТ, сотрясение головного мозга. В ходе проверки установлено, что указанную травму несовершеннолетняя получила при катании с горки, расположенной в лесополосе вблизи с ул. Слободская р.п. Жигалово. Данная горка не является санкционированной. Также аналогичная горка имеется в лесополосе в конце ул. Пихтовая.

В течение зимнего периода 2019 года было зафиксировано многочисленное количество получения травм несовершеннолетними при катании такого рода горках в р.п. Жигалово.

Поэтому зимой родители и взрослые должны обращать особое внимание на ребенка, когда он идет гулять на улицу. Очень важно объяснить ребенку, что кататься на горках в неположенных местах опасно.

Ежегодно в зимний период в целях недопущения травм детьми, сотрудниками администрации Жигаловского МО, а также сотрудниками ДЧ ОП (дислокация р.п. Жигалово) МО МВД России «Качугский» проводятся мероприятия по выявлению несанкционированных снежных горок и принятию мер к их ликвидации. Размещены информационные плакаты, проведены беседы с детьми и родителями.

Администрация Жигаловского МО обращается ко всем жителям поселка, при выявлении потенциально опасных ледяных горок и склонов, где играют дети, не оставайтесь равнодушными, предупредите детей и сообщите  информацию  в отделение ДЧ ОП (дислокация р.п. Жигалово) МО МВД России «Качугский».



|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **12.10.2020 г. № 71**  | **р.п.Жигалово** |

**Об утверждении Порядка исполнения решений**

**о применении бюджетных мер принуждения в**

**Жигаловском муниципальном образовании**

В соответствии с главой 29 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения в Жигаловском муниципальном образовании.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и бюджета администрации Жигаловского муниципального образования Федотову О.В.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования в сети Интернет.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Жигаловского МО Д.А.Лунёв

 Приложение к постановлению Администрации Жигаловского

муниципального образования от 12.10.2020 г. № 71

**Порядок исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения в Жигаловском муниципальном образовании**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила исполнения решения о применении бюджетной меры принуждения за совершение бюджетного нарушения в отношении главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - решение о применении бюджетных мер принуждения).

1.2. В настоящем Порядке под бюджетным нарушением признается совершенное администрацией Жигаловского муниципального образования, финансовым органом администрации, главным администратором (администратором) бюджетных средств, муниципальным заказчиком нарушение положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; нарушение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Жигаловского муниципального образования, повлекшее причинение ущерба городскому поселению; нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Жигаловского муниципального образования; нарушение условий муниципальных контрактов.

1.3. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации к бюджетным нарушениям относятся следующие нарушения:

- нецелевое использование бюджетных средств;

- невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита;

- неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом;

- нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

1.4. Применение к нарушителям бюджетного законодательства бюджетной меры принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также не освобождает его должностных лиц при наличии соответствующих оснований от ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

1.5. Решения о применении мер бюджетного принуждения принимаются в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства РФ от 07 февраля 2019 года № 91 «Об утверждении правил принятия Министерством финансов Российской Федерации, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органами управления государственными внебюджетными фондами решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об отмене решений о применении бюджетных мер принуждения или решений об отказе в применении бюджетных мер принуждения».

 **Порядок принятия и исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения**

2.1. Бюджетные меры принуждения за совершение бюджетного нарушения применяется на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 1 к настоящему порядку).

2.2. Уведомления о применении бюджетных мер принуждений регистрируются в течение двух рабочих дней со дня их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.3. Бюджетные меры принуждения подлежат исполнению в течение 30 календарных дней после получения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения от органов финансового контроля.

2.4. На основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения готовится решение о применении бюджетной меры принуждения в форме распоряжения по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

2.5. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры принуждения Финансовый орган уведомляет орган финансового контроля, направившего уведомление о применении бюджетной меры принуждения, о принятом решении, с приложением копии решения.

2.6. Бесспорное взыскание суммы средств межбюджетного трансферта, бюджетного кредита, платы за пользование средствами бюджетного кредита, пеней за несвоевременный возврат средств бюджетного кредита осуществляются в порядке, установленном о взыскании средств межбюджетного трансферта, остатков непогашенных кредитов.

2.7. Приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций), осуществляются в установленном порядке.

2.8. В случае признания в судебном порядке действий (бездействия) органа финансового контроля, направившего уведомление, незаконным, данный орган обязан, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта, отозвать уведомление.

2.9. Финансовый орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления сообщения органа финансового контроля об отзыве уведомления о применении бюджетной меры принуждения отменяет решение о применении бюджетной меры принуждения, уведомляет об этом соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования и возвращает в орган финансового контроля уведомление о применении бюджетной меры принуждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку

исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_

о применении бюджетных мер принуждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 На основании акта проверки (ревизии) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование объекта контроля)

установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

 В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета поселения в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цифрами и прописью)

В бесспорном порядке со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета получателя средств бюджета поселения)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Индекс, почтовый адрес)

1. Приостановить предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) из бюджета поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование получателя межбюджетных трансфертов)

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

3.Сократить предоставление межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) из бюджета поселения \_\_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования \_\_

 (наименование получателя межбюджетных трансфертов)

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Должностное лицо финансового органа, осуществляющего полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку

исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата уведомления о применении бюджетных мер принуждения | Наименование органа финансового контроля | Наименование муниципального образования финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели бюджетных средств) которого совершили бюджетное нарушение. | Номер и дата решения (приказа) о применении бюджетных мер принуждения | Отметка об исполнении | Примечание |
| Бюджетная мера принуждения | Сумма, предлагаемая к бесспорному взысканию, приостановлению (сокращению) бюджетных ассигнований (в тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Порядку

исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| **\_\_\_\_\_\_.\_\_.20\_\_\_ г. №**  | **р.п.Жигалово** |

о применении мер принуждения к нарушителю

бюджетного законодательства

На основании уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о применении

бюджетных мер принуждения, в соответствии со статьями 306.2 и 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1.Применить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ меру бюджетного принуждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается мера бюджетного принуждения, вид и размер средств, подлежащих к взысканию)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.10.2020г. № 73 р.п. Жигалово**

**Об одобрении прогноза социально-экономического**

**развития Жигаловского МО на 2021 год и**

**плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Жигаловском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27.11.2012 года № 08, Положением о порядке и сроках составления проекта бюджета Жигаловского муниципального образования, а так же документов и материалов к нему, утвержденным постановлением администрации Жигаловского муниципального образования от 16.10.2017 года № 35, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и бюджета Федотову О.В.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

|  |
| --- |
| Прогноз социально-экономического развитя муниципального образования Жигаловского муниципального образования на 2021-2023 гг. |
| Наименование показателя | Ед. изм. | Факт 2018 года | Факт 2019 года | Оценка 2020 года | Прогноз на: |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 1 вариант  | 2 вариант  |
| Итоги развития МО |
| Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) по полному кругу организаций,  | млн.руб. | 483,74 | 499,50 | 442,78 | 453,23 | 453,73 | 462,78 | 492,22 |
| в т.ч. по видам экономической деятельности: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыбаловство и рыбоводство, в том числе  | млн.руб. | 220,47 | 224,91 | 160,07 | 151,51 | 151,51 | 154,84 | 158,54 |
| Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях | млн.руб. | 6,41 | 7,52 | 7,63 | 7,71 | 7,89 | 8,04 | 8,64 |
| Лесоводство и лесозаготовки | млн.руб. | 214,06 | 217,39 | 152,44 | 143,80 | 144,80 | 146,80 | 149,90 |
| Рыболовство и рыбоводство | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Добыча полезных ископаемых | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Обрабатывающие производства | млн.руб. | 94,19 | 93,64 | 95,60 | 102,20 | 101,20 | 104,40 | 108,63 |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | млн.руб. | 56,39 | 80,79 | 90,00 | 104,00 | 104,00 | 100,00 | 120,00 |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | млн.руб. | 1,29 | 5,81 | 3,72 | 0,60 | 0,60 | 0,60 | 0,60 |
| Строительство | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов  | млн.руб. | 106,55 | 90,27 | 93,38 | 94,91 | 96,41 | 102,93 | 104,45 |
| Транспортировка и хранение | млн.руб. | 4,85 | 4,08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Деятельность в области информации и связи | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Прочие | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах) предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий)  | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Прибыль прибыльных предприятий (с учетом предприятий малого бизнеса) | млн.руб. | 23,87 | 23,23 | 20,36 | 20,77 | 20,77 | 22,05 | 22,92 |
| Состояние основных видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов МО |
| Промышленное производство:  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг (В+C+D+E) | млн.руб. | 151,88 | 180,24 | 189,33 | 206,80 | 205,80 | 205,00 | 229,23 |
| Индекс промышленного производства (В+C+D+E) | % |   | 18,7 | 5,0 | 9,2 | 8,7 | -0,4 | 11,8 |
| Добыча полезных ископаемых (В): |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Индекс промышленного производства | % |   |   |   |   |   |   |   |
| Обрабатывающие производства (С): |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг  | млн.руб. | 94,19 | 93,64 | 95,60 | 102,20 | 101,20 | 104,40 | 108,63 |
| Индекс промышленного производства | % |   | -0,6 | 2,1 | 6,9 | 5,9 | 3,2 | 4,0 |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха (D): |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг | млн.руб. | 56,39 | 80,79 | 90,00 | 104,00 | 104,00 | 100,00 | 120,00 |
| Индекс промышленного производства | % |   | 43,3 | 11,4 | 15,6 | 15,6 | -3,8 | 20,0 |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений (Е): |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг | млн.руб. | 1,29 | 5,81 | 3,72 | 0,60 | 0,60 | 0,60 | 0,60 |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыбаловство и рыбоводство: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Валовый выпуск продукции в сельхозорганизациях | млн.руб. | 220,47 | 224,91 | 160,07 | 151,51 | 151,51 | 154,84 | 158,54 |
| Индекс производства продукции в сельхозорганизациях | % |   | 2,0 | -28,8 | -5,3 | -5,3 | 2,2 | 2,4 |
| Строительство: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем работ | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Ввод в действие жилых домов | кв. м | 115 | 67 | 150 | 150 | 150,0 | 150 | 150,0 |
| Введено жилья на душу населения | кв. м | 0,02 | 0,01 | 0,03 | 0,03 | 0,03 | 0,03 | 0,03 |
| Транспортировка и хранение: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Грузооборот | тыс.т/км |   |   |   |   |   |   |   |
| Пассажирооборот | тыс. пас/км | 9541 | 2040 | 1400 | 2000 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Розничный товарооборот  | млн.руб. | 106,55 | 90,27 | 93,38 | 94,91 | 96,41 | 102,93 | 104,45 |
| Индекс физического объема  | % |   | -15,3 | 3,4 | 1,6 | 3,2 | 6,8 | 1,5 |
| Малый бизнес |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Число действующих малых предприятий - всего | ед. |   |   |   |   |   |   |   |
| Уд. вес выручки предприятий малого бизнеса (с учетом микропредприятий) в выручке в целом по МО | % |   |   |   |   |   |   |   |
| Число действующих микропредприятий - всего | ед. |   |   |   |   |   |   |   |
| Уд. вес выручки предприятий микропредприятий в выручке в целом по МО |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Количество индивидуальных предпринимателей | ед. |   |   |   |   |   |   |   |
| Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников - всего | млн.руб. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Демография, трудовые ресурсы и уровень жизни населения  |
| Численность постоянного населения - всего |  чел. | 4965 | 4941 | 4941 | 4941 | 4941 | 4941 | 4941 |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) по полному кругу организаций, |  чел. | 1012 | 991 | 989 | 904 | 904 | 914 | 915 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство, в том числе  |  чел. | 146 | 167 | 163 | 77 | 78 | 86 | 88 |
| Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях |  чел. | 26 | 23 | 21 | 21 | 21 | 25 | 25 |
| Лесоводство и лесозаготовки |  чел. | 120 | 144 | 142 | 56 | 57 | 61 | 63 |
| Рыболовство и рыбоводство |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| Добыча полезных ископаемых |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| Обрабатывающие производства |  чел. | 62 | 49 | 49 | 50 | 49 | 49 | 48 |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха |  чел. | 45 | 44 | 53 | 53 | 53 | 53 | 53 |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений |  чел. | 17 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Строительство |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов  |  чел. | 37 | 35 | 42 | 43 | 43 | 45 | 45 |
| Транспортировка и хранение |  чел. | 23 | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Деятельность в области информации и связи |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение |  чел. | 82 | 81 | 82 | 82 | 82 | 82 | 82 |
| Образование |  чел. | 340 | 343 | 343 | 343 | 343 | 343 | 343 |
| Здравоохранение и предоставление социальных услуг |  чел. | 132 | 134 | 142 | 141 | 141 | 141 | 141 |
| Прочие |  чел. | 128 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 |
| В том числе из общей численности работающих численность работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета-всего,  |  чел. | 682 | 661 | 670 | 669 | 669 | 669 | 669 |
| из них по отраслям социальной сферы: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений, в том числе: |  чел. | 99 | 70 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| … |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| В том числе из общей численности работающих численность работников малых предприятий (с учетом микропредприятий)-всего,  |  чел. |   |   |   |   |   |   |   |
| Уровень регистрируемой безработицы (к трудоспособному населению) | % | 6,2 | 6,2 | 6,5 | 6,5 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Среднемесячная начисленная заработная плата (без выплат социального характера) по полному кругу организаций, | руб. | 31825 | 33137 | 36464 | 42797 | 42797 | 39071 | 39808 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Сельское, лесное хозяйство, охота, рыбаловство и рыбоводство, в том числе  | руб. | 23072481 | 26693 | 24111 | 15404 | 15404 | 14359 | 14402 |
| Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях | руб. | 11651 | 16525 | 16873 | 17552 | 17552 | 15693 | 16323 |
| Лесоводство и лесозаготовки | руб. | 28068994 | 28317 | 25182 | 14598 | 14598 | 13811 | 13640 |
| Рыболовство и рыбоводство | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Добыча полезных ископаемых | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Обрабатывающие производства | руб. | 26898 | 30748 | 31767 | 34357 | 34357 | 35738 | 37922 |
| Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха | руб. | 33113 | 41699 | 37736 | 39623 | 39623 | 41604 | 43684 |
| Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений | руб. | 19735 | 33181 | 36111 | 36111 | 36111 | 36111 | 36111 |
| Строительство | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов  | руб. | 9809 | 10117 | 9577 | 9967 | 9967 | 10331 | 11011 |
| Транспортировка и хранение | руб. | 17580 | 18043 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Деятельность в области информации и связи | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение | руб. | 40459 | 46274 | 56992 | 57574 | 57574 | 58854 | 60170 |
| Образование | руб. | 30097 | 32948 | 39769 | 40660 | 40660 | 42279 | 42279 |
| Здравоохранение и предоставление социальных услуг | руб. | 42508 | 39208 | 38838 | 40913 | 40913 | 42802 | 44907 |
| Прочие | руб. | 32564 | 34658 | 38135 | 40737 | 40737 | 41349 | 41992 |
| Среднемесячная начисленная заработная плата работников бюджетной сферы, финансируемой из консолидированного местного бюджета с учетом "дорожных карт" МО - всего,  | руб. | 34208 | 35295 | 35631 | 41490 | 41490 | 42799 | 44278 |
| из них по категориям работников: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений, в том числе: | руб. | 32328 | 34665 | 37882 | 40772 | 40772 | 40772 | 40772 |
| Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| ,,, | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Среднемесячная начисленная заработная плата работников малых предприятий (с учетом микропредприятий) | руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Фонд начисленной заработной платы по полному кругу организаций,  |   | 386,48 | 394,07 | 432,75 | 464,26 | 464,26 | 428,53 | 437,09 |
| в том числе: | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Фонд начисленной заработной платы работников малых предприятий (с учетом микропредприятий) |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Фонд начисленной заработной платы работников сельского хозяйства | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Фонд начисленной заработной платы работников бюджетной сферы | млн.руб. | 279,96 | 279,96 | 286,47 | 333,08 | 333,08 | 343,59 | 355,46 |
| Выплаты социального характера | млн.руб. | 16,37 | 14,77 | 14,87 | 15 | 15,0 | 15,14 | 15,7 |
| Прочие доходы | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Валовый совокупный доход (сумма ФОТ, выплат соцхарактера, прочих доходов) | млн.руб. | 402,85 | 408,84 | 447,62 | 479,26 | 479,26 | 443,67 | 452,76 |
| Доходный потенциал территориии |
| Доходный потенциал (объем налогов, формируемых на территории) - всего: | млн.руб. | 17,9 | 22,9 | 30,15 | 21 | 21,0 | 21,7 | 21,7 |
| в том числе: | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Налог на доходы физических лиц | млн.руб. | 9,1 | 13,9 | 16,4 | 12,3 | 12,3 | 12,7 | 12,7 |
| 2. Налоги на имущество: | млн.руб. | 4,23 | 4,77 | 4,45 | 3,7 | 3,7 | 3,7 | 3,7 |
| Земельный налог | млн.руб. | 3,25 | 3,63 | 3,45 | 3,3 | 3,3 | 3,3 | 3,3 |
| кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения-всего | млн.руб. | 412,5 | 415 | 415 | 420 | 420,0 | 420 | 420,0 |
| Потенциал поступлений земельного налога | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Налог на имущество физических лиц | млн.руб. | 0,98 | 1,14 | 1 | 0,4 | 0,4 | 0,4 | 0,4 |
| Общая инвентаризационная стоимость объектов налогообложения | млн.руб. | 450 | 450 | 460 | 460 | 460 | 460 | 460 |
| 3. Налоги со специальным режимом: |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Единый налог на вмененный доход | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | млн.руб. |   |   |   |   |   |   |   |

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.10.2020г. № 74 р.п. Жигалово**

**Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики**

 **Жигаловского МО на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В связи с подготовкой проекта бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, в целях обеспечения сбалансированности бюджетных ресурсов и эффективного управления муниципальными финансами, в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Положением о бюджетном процессе в Жигаловском муниципальном образовании

Администрация Жигаловского муниципального образовании постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Основные [направления](#sub_9991) бюджетной и налоговой политики Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунёв

# Приложение К Постановлению Администрации

Жигаловского муниципального образования от 27 октября 2020 года № 74

# Основные направления бюджетной и налоговой политики Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

# Раздел I. Общие положения

1.1. Основные направления бюджетной и налоговой политики Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов подготовлены в соответствии с пунктом 2 статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 10 «Положения о бюджетном процессе в Жигаловском муниципальном образовании», утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27.11.2012 года № 08 с целью составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и двухлетний плановый период и определяют приоритеты бюджетной и налоговой политики администрации Жигаловского МО в среднесрочной перспективе.

1.2. При подготовке Основных направлений бюджетной политики были учтены положения Основных направлений бюджетной, налоговой и таможенной политики Российской Федерации на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, а так же Основных направлений бюджетной и налоговой политики Иркутской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, а так же с учетом положений Комплексной программы социально-экономического развития Жигаловского муниципального образования, муниципальных программ, реализуемых на территории поселения.

# Раздел II. Бюджетная политика на 2021-2023 годы

# Основные цели бюджетной политики

2.1.1. Целью Основных направлений бюджетной политики является установление подходов к формированию основных показателей проекта бюджета, а также отдельных мероприятий, направленных на повышение эффективности управления муниципальными финансами на период до 2023 года.

Бюджетная политика Жигаловского муниципального образования направлена на долгосрочное сохранение сбалансированности бюджетной системы и обеспечение эффективности и результативности бюджетных расходов.

2.1.2. На достижение данной цели будет направлена работа по повышению доходного потенциала, проведению взвешенной долговой политики, оптимизации расходов и концентрации финансовых ресурсов для реализации приоритетных направлений социально-экономического развития поселения.

# 2. Основные направления в области формирования доходов бюджета Жигаловского МО

2.2.1. Основными направлениями обеспечения бюджета Жигаловского муниципального образования доходными источниками определены следующие:

1) использование базового варианта прогноза социально-экономического развития муниципального образования при формировании доходной части бюджета поселения, который характеризует развитие экономики в условиях сохранения консервативных тенденций изменения внешних факторов при сохранении консервативной бюджетной политики государства;

2) продолжение активной работы по повышению качества администрирования доходных источников;

3) эффективное взаимодействие с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета с целью повышения их ответственности за правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, снижение объемов невыясненных поступлений в условиях взаимного сотрудничества с органами федерального казначейства;

4) дальнейшее взаимодействие с налоговыми органами по работе по сокращению недоимки по местным налогам;

5) повышение эффективности работы по предоставлению земельных участков, увеличение доходов от продажи земельных участков и предоставлении их в аренду. Продолжить разъяснительную работу с населением о необходимости оформления в собственность объектов недвижимости и земельных участков под ними. Осуществлять мониторинг снижения кадастровой стоимости земельных участков юридических лиц с целью недопущения неоправданного снижения поступлений от земельного налога и аренды земельных участков;

6) предоставление льгот или снижение налоговых ставок по местным налогам осуществлять только после анализа налоговых расходов бюджета муниципального образования;

7) увеличение объема и перечня услуг, предоставляемых муниципальными казенными учреждениями;

8) привлечение дополнительных средств из вышестоящих бюджетов бюджетной системы РФ через участие в государственных программах на условиях софинансирования. При этом необходимо учитывать возможности бюджета по софинансированию, а так же важность и приоритетность данного направления участия в государственной программе;

9) соблюдение условий предоставления дотаций, субсидий и субвенций из областного и районного бюджетов.

# 3. Основные задачи в области управления расходами бюджета Жигаловского МО

2.3.1. Большинство задач в сфере бюджетной политики, поставленных в предыдущие годы, сохраняют свою актуальность.

Бюджетная политика в части расходов в основном направлена на сохранение преемственности определенных ранее приоритетов, на их достижение и скорректирована с учетом текущей экономической ситуации и необходимостью реализации задач, поставленных в Указах Президента Российской Федерации.

Для реализации бюджетной политики по управлению расходами бюджета основными задачами определены следующие:

1) повышение эффективности бюджетных расходов, формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе с учетом их оптимизации и эффективности исполнения, осуществления взвешенного подхода к принятию новых расходных обязательств и сокращения неэффективности бюджетных расходов;

2) совершенствование инструментов программно-целевого планирования и управления с учетом приоритетов социально-экономического развития и реальных финансовых возможностей бюджета, продолжение перехода к формированию и исполнению бюджета на базе муниципальных программ с привязкой ресурсного обеспечения к целевым показателям, характеризующим достижение цели и решение задач муниципальной программы;

3) повышение прозрачности и открытости бюджета и бюджетного процесса для понимания гражданами реализуемой в поселении бюджетной и налоговой;

4) совершенствование механизмов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

5) повышение эффективности процедур проведения муниципальных закупок;

6) продолжение работы по развитию сети автомобильных дорог, их ремонту и содержанию, для чего будут направлены средства дорожного фонда, объем бюджетных ассигнований, которого будет определяться исходя из реалистичных прогнозов поступлений доходов в бюджет поселения, которые являются источниками формирования фонда;

7) продолжение субсидирования предприятий, осуществляющих пассажирские перевозки, создание новых маршрутов;

8) продолжение работы по уточнению генерального плана и правил землепользования и застройки в связи с изменением законодательства, проведение культурно-археологических исследований и работ по разработке проекта планировки и межевания территории для предоставления гражданам, в том числе льготной очереди;

9) продолжение работы по обеспечению безопасности населения, в том числе пожарной, предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействие терроризму. Проведение мероприятий по обеззараживанию мест общего пользования от новой короновирусной инфекции, обеспечение работников администрации и подведомственных учреждений антисептическими средствами и средствами индивидуальной защиты;

10) продолжение работы по энергосбережению, развитию систем коммунальной инфраструктуры;

11) осуществление работ по благоустройству территории поселения, ремонт памятника погибшим в ВОВ, реализация мероприятий по формированию современной городской среды, установка детских и спортивных площадок;

12) оптимизация расходов на содержание и обеспечение деятельности администрации и муниципального казенного учреждения через взвешенный подход к формированию штатной численности учреждения и составлению бюджетной сметы учреждения;

# 4. Основные задачи в области управления муниципальным долгом

2.4.1. В целях реализации бюджетной политики по управлению муниципальным долгом основными задачами определены следующие:

1) повышение кредитоспособности и обеспечение надежной кредитной истории Жигаловского муниципального образования путем повышения качества и эффективности управления муниципальным долгом;

2) формирование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования исходя из требований статьи 96 БК РФ.

# Раздел III. Налоговая политика на 2021-2023 годы

Основные направления налоговой политики Жигаловского муниципального образования не являются нормативным правовым актом, но служат основанием для подготовки проектов изменений в налоговое законодательство муниципального образования, вносимых администрацией Жигаловского МО.

Налоговые доходы бюджета поселения за 10 месяцев 2020 года составили 24398,6 тыс.рублей, что на 48% выше, чем за тот же период 2019 года. Доля налоговых доходов в общей сумме налоговых и неналоговых доходов составила в 2016 году 90,4%, в 2017 году 89%, в 2018 году 84,7%, в 2019 году 77,3%, за 10 месяцев 2020 года 83,6%. Таким образом, стабильная налоговая политика и взвешенное предоставление льгот по налогам имеет большое значение для наполняемости доходной части бюджета.

Одним из основных направлений налоговой политики является взаимодействие с налоговыми органами по исполнению ими полномочий главных администраторов доходов бюджета в целях улучшения информационного обмена, повышения уровня собираемости налогов, недопущения задолженности по налогам и совершенствования порядка зачисления доходов в бюджет Жигаловского МО, а также участие в работе постоянно действующих межведомственных комиссий по недоимке и легализации заработной платы с целью сокращения задолженности по налоговым доходам и обеспечению в полном объеме поступлений доходов в бюджет муниципального образования.

С 1 января 2020 года в Иркутской области осуществлен переход к налогообложению исходя из кадастровой стоимости имущества физических лиц и отдельных объектов недвижимости, определенных статьей 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

При переходе на налогообложение имущества физических лиц исходя из кадастровой оценки по более низкой процентной ставке, возможный доход в муниципалитете снизится по сравнению с доходом от налогообложения имущества физических лиц по инвентаризационной стоимости.

Учитывая изложенное, изменение принципов налогообложения имущества физических лиц, должно сопровождаться тщательным анализом качества проведенной кадастровой оценки и возможных последствий для доходной части местного бюджета поселения.

Важным моментом в налоговой политике является предоставление налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков. За последние несколько лет налоговые льготы по имущественным налогам в муниципалитете приведены к минимуму. В настоящее время установлены льготы (сверх предусмотренных налоговым законодательством) по земельному налогу только для ветеранов ВОВ и почетных граждан п. Жигалово. Следует заметить, что расширение списка льготников в ближайшей перспективе нецелесообразно.

В условиях отдаленности от областного центра и ликвидации отдела налоговой в Жигаловском районе необходимо активизировать работу по открытию личных кабинетов налогоплательщика, в том числе через многофункциональные центры.

Еще одной задачей налоговой политики муниципального образования является обеспечение публичности и прозрачности процесса принятия муниципальных правовых актов в области налогообложения.

Для увеличения налогового потенциала поселения необходимо начать работу по возврату в бюджет поселения 50% от транспортного налога, который сейчас 100% уходит в областной бюджет. Это увеличит существенно объем дорожного фонда поселения и, следовательно, качество автомобильных дорог местного значения.

Необходимо продолжить работу по побуждению физических лиц, имеющих в собственности объекты недвижимого имущества, права на которые оформлены до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» к оформлению прав собственности в Росреестре, что приведет к увеличению налоговой базы по имущественным налогам.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **11.11.2020г. № 75** | **р.п.Жигалово** |

**О проведении конкурса снежных фигур «Снежная фантазия»**

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Администрации Жигаловского муниципального образования:

Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Провести на территории р.п. Жигалово конкурс снежных фигур «Снежная фантазия» (далее конкурс).
2. Утвердить Положение о конкурсе согласно приложению №1.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению №2.
4. Утвердить форму заявки согласно приложению №3.
5. Кисляковой Ю.В., начальнику общего отдела администрации Жигаловского муниципального образования, разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Жигаловского муниципального образования.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 1 к Постановлению

администрации Жигаловского МО от 11.11.2020г №75

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении конкурса снежных фигур «Снежная фантазия»

1. **Общее положение**
	1. Настоящее Положение о проведении конкурса снежных фигур (далее - конкурс) определяет порядок организации и проведения конкурса на лучшее создание снежной фигуры, в том числе условия участия в конкурсе, рассмотрение конкурсных объектов и выявление победителя, объявление результатов конкурса.
	2. Организаторами конкурса является Администрация Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация).
	3. Участникамиконкурса могут стать команды учреждений и организаций р.п. Жигалово, семейные, детские и молодёжные команды, а также отдельные участники, падавшие письменные заявки на участие в конкурсе.
2. **Основные цели и задачи конкурса**
	1. Целью конкурса является:

-пропаганда спорта и здорового образа жизни;

-создание возможности для реализации творческого потенциала жителей поселка;

-улучшение эстетического облика р.п. Жигалово.

* 1. Конкурс направлен на решение следующих задач:

- создание условий для активного отдыха жителей р.п. Жигалово на открытом воздухе;

- привлечение населения к искусству создания снежных фигур;

- сохранение традиций русских зимних забав;

- расширение форм зимнего досуга, развитие самостоятельного художественного творчества через искусство снежной фигуры;

- формирование навыков коллективной деятельности;

- поддержка и поощрение творчества на муниципальном уровне;

- оформление территории центральной площади в новогоднее праздничное время;

- создание праздничной атмосферы.

1. **Основное направление конкурса**
	1. **Снежные фигуры изготавливаются по тематике:** Персонаж из советского, российского мультфильма про Новый год.

Примерный список мультфильмов: «Дед Мороз и лето», Двенадцать месяцев», «Зима в Простоквашино», «Дед мороз и серый волк», Снеговик-почтовик», «Щелкунчик», «Когда зажигаются елки», «Мороз Иванович», «Новогодняя ночь», «Мисс Новый год» и другие.

1. **Порядок организации и проведения конкурса**
	1. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – подготовительный (заочный) **с 16.11.2020 года по 30.11.2020 года**

Подача заявки на участие в конкурсе.

Заявки на участие принимаются ***до 17-00 часов*** [***30***](https://pandia.ru/text/category/20_dekabrya/) ***ноября 2020 года:*** (шаблон заявки прилагается)

- по электронной почте: ms.ulchik1979@mail.ru

- по адресу: р.п.Жигалово, ул.Левина, 13, каб. № 4 или №8, Администрация Жигаловского МО

Контактное лицо: Кислякова Юлия Валерьевна, начальник общего отдела администрации Жигаловского МО.

*Направляя заявку на участие в Конкурсе, участники соглашаются с требованиями настоящего Положения.*

2 этап – изготовление фигур, подведение итогов конкурса (очный) **с** **01.12.2020 года по 20.12.2020 года**

* 1. Конкурс проходит на Центральной площади р.п. Жигалово.
1. **Условия  участия в конкурсе**
	1. Участники сами выбирают день с соответствующими для лепки снежных фигур погодными условиями **с 01.12.2020 года по 18.12.2020 года**
	2. Для изготовления снежных фигур участники конкурса используют свои инструменты, необходимые приспособления и дополнительные материалы (дополнительный подвоз ВОДЫ будет предоставляться каждый вторник, среду, пятницу с 11.00 до 15.00 часов).
	3. При выполнении конкурсного задания каждый участник конкурса обязан соблюдать правила техники безопасности. Организаторы конкурса не осуществляют страхования участников от несчастного случая, не несут ответственности за нарушение участниками правил по техники безопасности, правил по эксплуатации используемого инструмента, а также за полученные участниками в период выполнения работ травмы.
	4. Использование участниками конкурса инструментов и механизмов, представляющих повышенную опасность (в т.ч. бензопил, газовых горелок) разрешается только при наличии письменного согласования с органами МЧС.
	5. В конкурсе участвуют работы, изготовленные командой в срок проведения конкурса;
	6. Все работы должны соответствовать главной теме конкурса.
	7. Конкурсная работа может представлять собой как индивидуальную фигуру, так и композицию фигур.
2. **Подведение итогов и определение победителей**
	1. Итоги конкурса подводятся жюри конкурса. Персональный состав жюри определяется организаторами конкурса.
	2. Оценивание конкурсных работ будет производиться по десятибалльной шкале по следующим критериям:

- раскрытие основной темы конкурса;

- качество исполнения;

- фантазия, оригинальность замысла;

- эстетичность внешнего оформления;

- законченность и образность композиции.

6.3. Номинации конкурса:

**- Самая оригинальная фигура;**

**- Самая новогодняя фигура;**

**- Самая забавная фигура;**

**- Самая большая фигура;**

**- Самая маленькая фигура;**

**- Приз зрительских симпатий.**

**7. Награждение победителей**

* 1. Итоги конкурса подводятся 19 декабря 2020 года. Победителем является команда, набравшая наибольшее количество баллов. Победители в номинациях награждаются грамотами и сладкими призами, остальные участники – благодарственными письмами. Организатор конкурса вправе учреждать специальные призы участникам конкурса.
	2. Награждение победителей и участников конкурса состоится на церемонии открытия главной ёлки на Центральной площади р.п. Жигалово.

Все интересующие вопросы можно задать по телефону 8(39551) 3-13-33, Юлия Валерьевна Кислякова, начальник общего отдела администрации Жигаловского МО.

Приложение № 2 к Постановлению

администрации Жигаловского МО от 11.11.2020г № 75

Состав конкурсной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Полханова Юлия Сергеевна | Заместитель мэра по социально-культурным вопросам, председатель комиссии |
| 2 | Верхозина Маргарита Александровна | Старший инспектор администрации Жигаловского МО, секретарь комиссии |
| 3 | Мулягина Елена Арсеньевна | Учитель технологии МКОУ Жигаловской СОШ №1, им. Г.Г. Малкова, член комиссии |
| 4 | Лохова Надежда Васильевна | Заведующая абонементом МКУК Межпоселенческой центральной библиотеки, член комиссии |
| 5 | Бурков Сергей Сергеевич | Начальник Управления культуры, молодежной политики и спорта МО «Жигаловский район», член комиссии |

Приложение № 3 к Постановлению

администрации Жигаловского МО от 11.11.2020г № 75

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СНЕЖНЫХ ФИГУР «СНЕЖНАЯ ФАНТАЗИЯ» в р.п. ЖИГАЛОВО**

|  |  |
| --- | --- |
| Название команды |   |
| Ф.И.О.  ответственного за формирование команды |   |
| Состав команды |  | Возраст участника |
| 1.2.3.4.и т.д. |  |
| Название снежной фигуры |   |
| Контактный телефон |   |

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **13.11.2020г. № 76 р.п. Жигалово**

**Об одобрении проекта бюджета Жигаловского МО**

**на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе в Жигаловском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27.11.2012 года № 08, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в Жигаловском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Жигаловского муниципального образования от 16.12.2010 года № 127, руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Одобрить прилагаемый проект решения Думы Жигаловского муниципального образования «Об утверждении бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».
2. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта решения Думы Жигаловского муниципального образования «Об утверждении бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» 28.12.2020 года 13-00 часов.
3. Утвердить состав рабочей комиссии по организации проведения публичных слушаний в составе:

Федотова О.В. – начальник отдела экономики и бюджета

Кислякова Ю.В. – начальник общего отдела

Верхозина М.А. – старший инспектор

1. Докладчиком на публичных слушаниях назначить Федотову О.В., начальника отдела экономики и бюджета.
2. Внести прилагаемый проект решения Думы Жигаловского муниципального образования «Об утверждении бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» на рассмотрение в Думу Жигаловского муниципального образования.
3. Начальнику общего отдела Кисляковой Ю.В. одновременно опубликовать проект решения Думы Жигаловского муниципального образования и объявление о порядке учета предложений и участия граждан в его обсуждении, месте и времени проведения публичных слушаний.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

### ДУМА

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

**ПРОЕКТ**

  **О бюджете Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

 Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Жигаловском муниципальном образовании и статьей 7 Устава Жигаловского муниципального образования,

Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год:

 общий объем доходов в сумме 41 382,5 тыс.рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 11 924,8 тыс. руб.,

 общий объем расходов в сумме 43 557,9 тыс. рублей.

 размер дефицита в сумме 2 175,4 тыс. рублей или 7,4% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

1. Утвердить основные характеристики бюджета Жигаловского муниципального образования на плановый период 2022 и 2023 годов:

 общий объем доходов на 2022 год в сумме 35 876,8 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5 717,4 тыс.руб.; на 2023 год в сумме 36 288,4 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5 375,2 тыс.руб.;

 общий объем расходов на 2022 год в сумме 38 108,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 900,9 тыс.руб., на 2023 год в сумме 38 469,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1776 тыс.руб.

 размер дефицита на 2022 год в сумме 2 231,6 тыс. рублей или 7,4% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, на 2023 год в сумме 2 181 тыс. рублей или 7,1% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений,

1. Установить, что доходы бюджета Жигаловского МО, поступающие в 2021 -2023 годах, формируются за счет:

а) налоговых доходов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

б) неналоговых доходов;

в) безвозмездных поступлений.

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Жигаловского муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Жигаловского муниципального образования согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
3. Установить прогнозируемые доходы бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложениям № 3,4 к настоящему Решению.
4. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Российской Федерации согласно приложениям № 5,6 к настоящему Решению.
5. Утвердить распределение бюджетных ассигнований бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджета Российской Федерации согласно приложению № 7,8 к настоящему Решению.
6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (по главным распорядителям средств, разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджета Российской Федерации) согласно приложению № 9,10 к настоящему Решению.
7. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 11,12 к настоящему Решению.
8. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2021 год в сумме 294 тыс.рублей, на плановый период 2022 и 2023 годов в сумме 299 тыс. рублей и 305 тыс.рублей соответственно.
9. Установить, что в расходной части бюджета формируется резервный фонд администрации Жигаловского муниципального образования: на 2021 год в размере 40 тыс. рублей;

на 2022 год в размере 40 тыс.рулей;

на 2023 год в размере 40 тыс.рублей.

1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Жигаловского муниципального образования

на 2021 год в размере 3485 тыс. рублей;

на 2022 год в размере 3626,7 тыс. рулей;

на 2023 год в размере 3860,5 тыс.рублей.

1. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Жигаловского муниципального образования другим бюджетам

на 2021 год в размере 966,8 тыс. рублей;

на 2022 год в размере 141,2 тыс. рулей;

на 2023 год в размере 141,2 тыс.рублей.

1. Установить, что остатки средств бюджета Жигаловского муниципального образования на начало текущего финансового года, за исключением остатков бюджетных ассигнований дорожного фонда и остатков неиспользованных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в объеме до 100 процентов могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета Жигаловского муниципального образования.
2. Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета Жигаловского муниципального образования:

1) внесение изменений в установленном порядке в муниципальные программы в пределах общей суммы, утвержденной по соответствующей программе в соответствии с приложениями 11, 12 к настоящему Решению;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между муниципальными программами в пределах общей суммы, утвержденной на реализацию программ;

3) перераспределение бюджетных ассигнований между видами расходов классификации расходов бюджетов, по кодам расходов классификации операции сектора государственного управления классификации расходов бюджетов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных по соответствующим целевым статьям классификации расходов местного бюджета;

4) внесение изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждаемые Министерством финансов Российской Федерации;

5) уточнение кодов видов расходов классификации расходов бюджетов;

6) распределение межбюджетных трансфертов бюджету Жигаловского муниципального образования постановлениями (распоряжениями) Правительства Иркутской области, муниципального образования «Жигаловский район», поступление уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, а также уменьшение объемов бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам, распределенных бюджету Жигаловского МО, имеющих целевое назначение и утвержденных в настоящем Решении;

7) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов на сумму средств, необходимых для выполнения условий софинансирования, установленных для получения межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Жигаловского муниципального образования из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в форме субсидий, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов бюджета

1. Установить бюджетные ассигнования для предоставления бюджетных кредитов на срок в пределах 2021 - 2023 годов – 0 руб.
2. Установить, что в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов за счет средств бюджета Жигаловского муниципального образования предоставляется субсидия юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим деятельность на территории Жигаловского муниципального образования, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в случае оказания услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом общего пользования. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии, условия, порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении, определяются администрацией Жигаловского муниципального образования.
3. Утвердить предельный объем муниципального долга Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в сумме 9000 тыс. рублей ежегодно.
4. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга Жигаловского муниципального образования:

по состоянию на 01 января 2022 года в размере 2175,4 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс.рублей ;

по состоянию на 01 января 2023 года в размере 4407 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс.рублей;

по состоянию на 01 января 2024 года в размере 6588 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс.рублей;

1. Утвердить предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов в сумме 0 тыс. рублей ежегодно.
2. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований согласно приложению № 13,14 к настоящему Решению.
3. Установить, что уполномоченным органом, осуществляющим муниципальные внутренние заимствования, является администрация Жигаловского муниципального образования.
4. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Жигаловского муниципального образования на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению № 15,16 к настоящему Решению.
5. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.
6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М.Тарасенко

 Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

***с приложениями к проекту решения Думы Жигаловского МО «О бюджете Жигаловского муниципального образования на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» вы можете ознакомиться на официальном сайте Жигаловского МО*** [***www.жигалов-адм.рф***](http://www.жигалов-адм.рф)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.11.2020 г. № \_77\_\_\_ рп. Жигалово**

**О правилах разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования*,* администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

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

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования от 17.11.2020 г. № \_77\_\_\_

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), а также проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты (далее – проекты изменений в административные регламенты), а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее – проекты актов об отмене административных регламентов).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и ее должностными лицами, между администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. В целях настоящих Правил основные понятия используются в следующем значении:

1) административная процедура – логически обособленная последовательность действий администрации при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

3) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры;

4) официальный сайт – сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенный по адресу [www.жигалово-адм.рф](http://www.жигалово-адм.рф).

4. Порядок предоставления муниципальной услуги не может определяться более чем одним административным регламентом.

5. Административный регламент разрабатывается администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Жигаловского муниципального образования, устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ) за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**Глава 2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

7. Наименование административного регламента определяется администрацией с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников.

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал);

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

10. К справочной информации, предусмотренной подподпунктом «б» подпункта 3 пункта 9 настоящих Правил, относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений (должностных лиц), предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений (должностных лиц) администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте.

11. В главе, предусмотренной подпунктом 2 пункта 9 настоящих Правил, указывается информация о том, что в случае обращения заявителя с комплексным запросом в МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в дминистрацию и (или) органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Информация, предусмотренная настоящим пунктом, указывается в административном регламенте в случае, если соответствующая муниципальная услуга включена в перечень, предусмотренный пунктом 2 части 13 статьи 151 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Иркутской области, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования муниципального образования;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре и на Портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

6) 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) 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;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят из глав, соответствующих количеству административных процедур. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Данный раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

14. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также содержится описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. В разделе, предусмотренном пунктом 14 настоящих Правил, описывается, в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса администрацию, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) 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;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

18. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих глав:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

2) органы местного самоуправления, МФЦ, органы государственной власти (органы местного самоуправления), являющиеся учредителем МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

19. Информация, указанная в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, подлежит обязательному размещению на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

20. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе, предусмотренном пунктом 18 настоящих Правил, должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Глава 3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов**

21. Проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – экспертиза, проводимая уполномоченным органом).

22. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента (далее – независимая экспертиза) может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

23. Администрация размещает проекты административных регламентов, проекты изменений в административные регламенты, проекты актов об отмене административных регламентов и пояснительные записки к ним на официальном сайте.

24. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 15 рабочих дней со дня размещения указанных проектов на официальном сайте.

В случае, когда проведение оценки регулирующего воздействия проекта административного регламента является обязательным либо когда в установленном порядке принято решение о необходимости ее проведения, независимая экспертиза проводится одновременно с оценкой регулирующего воздействия.

25. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

26. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется структурным подразделением администрации, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов (далее – уполномоченный орган).

Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге. В том числе проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

д) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

27. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом, осуществляется после проведения независимой экспертизы, а если независимая экспертиза проводилась одновременно с проведением оценки регулирующего воздействия, – после составления сводного отчета об оценке регулирующего воздействия.

28. При проведении экспертизы, проводимой уполномоченным органом, в пояснительной записке к проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также результаты проведенной оценки регулирующего воздействия (в случае ее проведения).

29. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

30. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

31. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

32. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений, а при наличии разногласий – рассмотрение таких разногласий в установленном порядке.

33. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

**Глава 4. Порядок утверждения и вступления в силу административных регламентов, изменений в административные регламенты, актов об отмене административных регламентов**

34. Административный регламент, правовые акты о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента утверждаются в форме постановления администрации*.*

35. Постановление администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

36. Постановление администрации об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента вступает в силу в срок, предусмотренный этим постановлением, но не ранее чем через десять календарных дней после официального опубликования (обнародования).

37. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявлена возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Жигаловского муниципального образования, постановление администрации об утверждении административного регламента вступает в силу не ранее вступления в силу указанных изменений в муниципальные правовые акты Жигаловского муниципального образования*.*

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.11.2020 № \_78\_\_ р.п.Жигалово**

**О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг**

**Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Жигаловского муниципального образования(прилагается).

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

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского МО Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Жигаловского муниципального образования

от 17.11.2020 № \_78\_\_

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг Жигаловского муниципального образования (далее – Реестр), а также устанавливает форму Реестра.

2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях обеспечения физических и юридических лиц актуальной и достоверной информацией о муниципальных услугах.

3. Формирование и ведение Реестра осуществляет администрация Жигаловского муниципального образования(далее – администрация).

4. Реестр утверждается постановлением администрации.

Внесение изменений в Реестр осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации на основании постановления администрации.

5. Реестр содержит сведения:

1) о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией;

2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) иные сведения.

6. Формирование Реестра осуществляется на основании:

1) сведений о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией.

Подготовку указанных сведений осуществляют отделы администрации, ответственные за предоставление услуг (далее – структурные подразделения администрации);

2) сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Указанные сведения вносятся в Реестр уполномоченным должностным лицом администрации на основании перечня таких услуг, утвержденного решением Думы Жигаловского муниципального образования;

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе и в электронной форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

8. Формирование и ведение Реестра включает в себя:

1) включение муниципальных услуг в Реестр;

2) внесение изменений в сведения о муниципальных услугах в Реестре;

3) исключение муниципальных услуг из Реестра.

9. Для включения, либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге структурное подразделение администрации направляет в администрацию на имя главы администрации служебную записку с обоснованием необходимости включения либо исключения муниципальной услуги из Реестра, внесения изменений в сведения о муниципальной услуге по форме, установленной в Приложениях 2–4 к настоящему Порядку, а также указанием на раздел Реестра, в который предлагается внести изменения.

10. Указанная в пункте 9 настоящего Порядка служебная записка направляется в администрацию одновременно в бумажном и электронном виде.

Днем предоставления служебной записки в администрацию считается дата получения их администрацией на бумажном носителе.

11. Глава администрации поручает проверку служебной записки уполномоченному должностному лицу администрации, которое в течение пяти календарных дней со дня предоставления служебной записки, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, проверяет их на соответствие действующему законодательству и осуществляет одно из следующих действий:

 1) возвращает служебную записку структурному подразделению администрации с указанием причин возврата – в случае выявления в представленной служебной записке несоответствия действующему законодательству;

2) подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации об утверждении Реестра и обеспечивает его подписание главой администрации – в случае выявления отсутствия несоответствия представленных документов действующему законодательству.

12. В течение пяти календарных дней со дня издания постановления, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо администрации вносит соответствующие изменения в Реестр и размещает в электронной форме сведения о муниципальных услугах на официальном сайте Жигаловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представляет их в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для опубликования в региональной государственной информационной подсистеме «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Иркутской области от 12 февраля 2013 года № 34-пп «О региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.11.2020 № \_79\_\_ р.п.Жигалово**

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях**

**склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации**

**Жигаловского муниципального образования**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации Жигаловского муниципального образования.

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

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского МО Д.А. Лунёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением АдминистрацииЖигаловского муниципального образования от 17.11.2020 № \_79\_ |

**ПОРЯДОК** **УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации Жигаловского муниципального образования (далее – администрация) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) – Главу Жигаловского муниципального образования (далее – представитель нанимателя (работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в общий отдел администрации (далее – уполномоченный орган).

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации.

9. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченный орган:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале, при этом отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится уполномоченным органом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомление в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае выявления фактов несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – решение о применении мер);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с письменным заключением, решением о применении мер под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда письменное заключение, решение о применении мер невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на письменном заключении, решении о применении мер производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления письменного заключения, решения о применении мер.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к уполномоченному органу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации Жигаловского муниципального образования |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя) |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

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

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении*:*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих Администрации Жигаловского муниципального образования о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление) | подпись |

--------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих Администрации Жигаловского муниципального образования о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление) |  подпись |

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к

совершению коррупционных правонарушений в

Администрации Жигаловского муниципального образования

**ЖУРНАЛ учета уведомлений муниципальных служащих Администрации Жигаловского муниципального образования о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.11.2020 № \_80\_\_ р.п.Жигалово**

**Об утверждении положения о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации**

**Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о**

**предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных**

**в целях противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1.Утвердить Положение о порядке и сроках применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (прилагается).

2.Постановление администрации Жигаловского муниципального образования № 97 от 01.12.2015 г. «О Положении о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» признать утратившим силу.

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

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Спецвыпуск Жигалово» и размещению в сети Интернет на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Глава Жигаловского МО Д.А. Лунёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденОпостановлением администрации Жигаловскогомуниципального образования от 17.11.2020 № \_80\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года № 7-уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством» (далее – Положение, утвержденное указом Губернатора Иркутской области № 7-уг) определяет порядок и сроки применения к муниципальным служащим администрации Жигаловского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных частью 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – взыскание), за исключением взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия.

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) – Главой Жигаловского муниципального образования (далее – представитель нанимателя (работодатель), на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной общим отделом администрации Жигаловского муниципального образования (далее – уполномоченный орган;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) в случае, если доклад о результатах проверки по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее соответственно – проверка, проступок), направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

3) доклада уполномоченного органа о совершении проступка, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения проступка;

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

3. В день поступления к представителю нанимателя (работодателю) информации, являющейся основанием для принятия решения о проведении проверки в соответствии с пунктом 7 Положения, утвержденного указом Губернатора Иркутской области № 7-уг (далее – информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки), уполномоченный орган в письменном виде запрашивает у муниципального служащего, в отношении которого поступила такая информация, письменное объяснение (далее – запрос).

В письменном объяснении муниципального служащего должны содержаться сведения о признании (непризнании) им факта совершения проступка, а также о согласии (несогласии) муниципального служащего на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа без проведения проверки.

4. В случае, если в письменном объяснении муниципальный служащий признал факт совершения им проступка, а также выразил согласие на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа без проведения проверки, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения от муниципального служащего письменного объяснения подготавливает доклад, в котором излагаются фактические обстоятельства совершения проступка и предложение о применении к муниципальному служащему одного из взысканий, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ.

Не позднее двух рабочих дней со дня подготовки доклада уполномоченный орган обязан ознакомить муниципального служащего с докладом под роспись.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления муниципального служащего с докладом уполномоченного органа, доклад с приложением письменного объяснения муниципального служащего направляется уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

5. В случае, если в письменном объяснении муниципальный служащий не признал факт совершения им проступка и (или) не выразил согласие на применение к нему взыскания на основании доклада уполномоченного органа без проведения проверки, уполномоченный орган не позднее двух рабочих дней со дня получения от муниципального служащего письменного объяснения передает информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, и письменное объяснение муниципального служащего представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 6 Положения, утвержденного указом Губернатора Иркутской области № 7-уг.

6. Если по истечении двух рабочих дней со дня вручения муниципальному служащему запроса письменное объяснение муниципальным служащим не представлено, уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока представления муниципальным служащим письменного объяснения, составляется акт о непредставлении муниципальным служащим запрошенного письменного объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого поступила информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки;

4) дату, номер запроса, дату вручения указанного запроса муниципальному служащему;

5) сведения о непредставлении письменного объяснения;

6) подписи должностного лица уполномоченного органа, а также двух муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменного объяснения.

Не позднее двух рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченный орган передает указанный акт и информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 6 Положения, утвержденного указом Губернатора Иркутской области № 7-уг.

7. Проверка проводится уполномоченным органом в порядке и сроки, установленныеПоложением, утвержденным указом Губернатора Иркутской области № 7-уг.

8. По результатам проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) представляется доклад о результатах проверки. При этом в указанном докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания;

3) о представлении материалов проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки и соответствующего предложения, указанного в пункте 8 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

1) применить к муниципальному служащему взыскание;

2) представить материалы проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на докладе уполномоченного органа о результатах проверки.

10. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, указанное решение не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается в уполномоченный орган для оформления правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания.

11. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, доклад о результатах проверки и иные материалы не позднее двух рабочих дней со дня принятия указанного решения передается им на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

12. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает доклад о результатах проверки и иные материалы в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки, иных материалов комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение. Решение должно содержать одну из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием его конкретного вида.

14. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренное пунктом 13 настоящего Положения, направляется указанной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

15. По результатам рассмотрения решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему указанного решения принимает одно из следующих решений:

1) не применять к муниципальному служащему взыскание в связи с отсутствием оснований для применения к муниципальному служащему взыскания;

2) применить к муниципальному служащему взыскание.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на решении комиссии по урегулированию конфликта интересов.

16. При применении взысканий учитываются обстоятельства, перечисленные в части 4 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ.

17. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченный орган для оформления распоряжения об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт об отказе в применении взыскания) или распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания (далее – акт о применении взыскания).

18. Подготовку проекта акта об отказе в применении взыскания или проекта акта о применении взыскания осуществляет уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

19. В акте о применении взыскания в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ, совершенный муниципальным служащим проступок и положения нормативных правовых актов, которые нарушены муниципальным служащим.

В акте об отказе в применении взыскания указываются обстоятельства, которые послужили мотивом принятия представителем нанимателя (работодателем) решения не применять к муниципальному служащему взыскание.

20. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим проступка, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

21. Копия акта об отказе в применении взыскания или копия акта о применении взыскания вручается муниципальному служащему уполномоченным органом под роспись в течение пяти календарных дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

22. Если муниципальный служащий отказывается от вручения ему копии акта об отказе в применении взыскания или копии акта о применении взыскания, уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 21 настоящего Положения, составляется акт об отказе муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего акта. При этом составленный акт должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого принят акт об отказе в применении взыскания или акт о применении взыскания;

4) фиксацию факта отказа муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего акта под расписку;

5) подписи должностного лица уполномоченного органа, а также двух муниципальных служащих администрации Жигаловского муниципального образования, подтверждающих отказ муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего акта под расписку.

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **17.11.** **2020 г. № 81**  | **р.п. Жигалово** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не**

**разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков,**

**находящихся в частной собственности».**

В целях обеспечения реализации конституционных прав на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом Жигаловского муниципального образования, Администрация Жигаловского муниципального образования постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 13.02.2019 №11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 30.01.2020 №10 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.3. Постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 01.06.2020 №46 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Жигаловского

муниципального образования от 17.11.2020 №81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, МЕЖДУ СОБОЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) определяет процедуру принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, между собой (в том числе перераспределение между земельными участками, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и землями и земельными участками, которые не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута) и таких земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию Жигаловского муниципального образования (далее уполномоченный орган), функциональное направление осуществляет отдел по управлению муниципальным хозяйством администрации Жигаловского муниципального образования.

5. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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»: www.жигалово-адм.рф, 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) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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 заявления и 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 Российской Федерации.

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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

заявителей, размещенном на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.жигалово-адм.рф

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39551) 31332.

13. Обращения заявителей (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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.

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: www.жигалово-адм.рф, а также на Портале;

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.

16. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, между собой (в том числе перераспределение между земельными участками, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, и землями и земельными участками, которые не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута) и таких земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления Жигаловского муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган. Структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным хозяйством.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

-  Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- Кадастровые инженеры.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, указанных в пункте 33 административного регламента, 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 на территории

Жигаловского муниципального образования, утвержденный решением Думы Жигаловского муниципального образования второго созыва от 26.05.2011 № 148.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации Жигаловского муниципального образования об утверждении схемы расположения земельного участка;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

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 (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков, образуемых в результате перераспределения, но без учета срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, может быть продлен, но не более чем до 45 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

24. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 30 административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

25. Результат предоставления муниципальной услуги выдается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня утверждения распоряжения, либо подписания соглашения указанного в главе 6 административного регламента.

26. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении заявления после 16-00 часов днем его регистрации является следующий рабочий день.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D1%81%D1%8F%5CDownloads%5C110_37_1161_19%20%281%29.doc#P551) (согласно Приложению № 1 к административному регламенту), в котором указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

5) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельные участки, в случае, если все земельные участки предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу и право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости;

 Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, обозначенных настоящим пунктом и прилагаемых к заявлению, несет заявитель.

29. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

30. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

31. Заявление, а также документы, указанные в пункте 28 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАК ЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ

32. Уполномоченным органом для подготовки соглашения о перераспределении земельных участков запрашивается:

- в Федеральной налоговой службе копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии кадастровые паспорта земельных участков, выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Основаниями возврата заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся на территории Жигаловского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, заявителю (далее - возврат заявления) являются:

- представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или 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;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается,

о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

36. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

- в случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление о возврате заявления;

- в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

- в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

37. Уведомление о возврате документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 77 административного регламента.

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28, подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.27 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его

разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

40. Непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных посредством межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 Российской Федерации не установлены.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАВСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАВСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию городского округа в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления, а поступивших после 16-00 час. - на следующий рабочий день должностным лицом отдела организационной работы администрации, ответственным за регистрацию заявлений в информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

49. 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.

50. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел организационной работы администрации городского округа посредством почтового отправления регистрация осуществляется, согласно [пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D1%81%D1%8F%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%92%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P288) 48 административного регламента.

51. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо отдела, 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.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

54. 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.

55. 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.

56. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

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

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

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

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

63. 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.

64. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

65. 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.

66. 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.

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

68. 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.

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

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

 71. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством электронной почты, Портала.

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

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И СОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

74. 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.

75. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действия не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

76. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в перераспределении земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению №1 к административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган;

2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

3) посредством направления документов по электронной почте jigadm@mail.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

4) посредством направления документов с использованием Портала.

78. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения) в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

79. При регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в пункте 28 административного регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 30 административного регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

80. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

81. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе либо выдача (направление) письма о возврате заявления.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и документов в соответствии с пунктом 28 административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента.

84. В течение рабочего дня, который является днем регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные в пункте 32 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 В течение рабочего дня, который является днем регистрации документов, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает получение всех необходимых запросов, связанных с предоставлением услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ СОГЛАСИЕ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СООТВЕТСТВИИ С УТВЕРЖДЕННЫМ ПРОЕКТОМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 28, 32 административного регламента.

88. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на

наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

89. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D1%81%D1%8F%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%92%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P247) 39 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов предусмотренных [пунктом 3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D1%81%D1%8F%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%92%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P223)2 административного регламента подготавливает уведомление об отказе в перераспределении земельных участков, оформляет его на бланке администрации городского округа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации городского округа, регистрацию специалистом отдела организационной работы администрации городского округа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

90. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двадцати календарных дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 28, [3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D0%B5%D1%81%D1%8F%5C%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%92%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P223)2 административного регламента, принимает решение в виде распоряжения администрации Жигаловского муниципального образования (далее - распоряжение), подготавливает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Жигаловского муниципального образования, регистрацию специалистом общего отдела администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

91. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Жигаловского муниципального образования распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо отказа в перераспределении земельных участков.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в

соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо отказ в перераспределении земельных участков направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

94. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо отказ в перераспределении земельных участков.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в уполномоченный орган ответственный за предоставление муниципальной услуги либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявление или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области».

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

96. 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.

97. 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.

98. 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

99. 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.

100. 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 Жигаловского муниципального образования. 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.

101. 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.

102. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

105. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением 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 ОРГАНИЗАЦИЙ

106. 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 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.

107. Информацию, указанную в пункте 106 административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанном на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.жигалово-адм.рф;

108. 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.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Глава 31. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

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

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 33 административного регламента.

Глава 31.ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

113. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Жигаловского муниципального образования.

Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

а) лично по адресу: 666402, Иркутская область, Жигаловский район, р.п. Жигалово, ул. Левина, 13, кабинет 2; телефон/факс: 8(39553) 5-13-32.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: jigadm@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа:www.Жигалово-адм.рф.

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

115. 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 работы уполномоченного органа, размещенном на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. Жигалово-адм.рф.

116. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием

заявителей в уполномоченном органе осуществляет Глава Жигаловского муниципального образования, в случае его отсутствия – начальник отдела по управлению муниципальным хозяйством.

117. Прием заявителей Главой Жигаловского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39552) 3-13-32.

118. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

120. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

121. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 119 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 120 административного регламента);

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

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

123. 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.

ГЛАВА 33. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

ГЛАВА 34. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ГЛАВА 35. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

128. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, либо муниципального служащего, 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 заявителя, 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.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

ГЛАВА 36. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

131. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение одного рабочего дня направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ГЛАВА 37. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

134. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 32 раздела V административного регламента.

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности между собой и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Главе Жигаловского муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

**о перераспределении земельного участка или земельных участков**

Прошу перераспределить земельный участок (земельные участки):

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

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

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

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

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить)

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

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

**Приложение:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
| 1. | Копии правоустанавливающих или право удостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |
| 2. | Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |  |
| 4. | В случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя: заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |  |

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

 (подпись)

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

### ДУМА

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

**17.11.2020г. № 38-20 рп.Жигалово**

**О внесении изменений в решение Думы Жигаловского МО от 27.12.2019г № 16-19**

**«О бюджете Жигаловского муниципального образования на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»**

Руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Внести следующие изменения в решение Думы Жигаловского муниципального образования от 27 декабря 2019 года № 16-19 «О бюджете Жигаловского муниципального образования на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»:

1.1. Пункт 1. изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Жигаловского муниципального образования на 2020 год:

общий объем доходов в сумме 46559,6 тыс. рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 11108,7 тыс. руб.,

общий объем расходов в сумме 48038,5 тыс. рублей.

размер дефицита в сумме 1478,9 тыс. рублей или 4,2% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Дефицит бюджета без учета суммы снижения остатка на счете составляет 235,8 тыс. рублей или 0,67% утвержденного общего годового объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений».

1.2. В пункте 13. цифры «5397,2» заменить цифрами «4944,2»;

1.3. В пункте 20. цифры «1976,4» заменить цифрами «235,8»;

1.4. Приложения 3,5,7,9,11,13,14,15 утвердить в новой редакции.

1. Опубликовать настоящее Решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М.Тарасенко

 Глава Жигаловского муниципального образования Д.А.Лунев

Приложение № 3 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38-20

**Прогнозные доходы бюджета Жигаловского МО на 2020 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование группы, подгруппы, статьи и подстатьи доходов | Код дохода бюджетной классификации | 2020 год |
|
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 00 00000 00 0000 000 | 35 450,9 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 01 00000 00 0000 000 | 21 500,0 |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 21 500,0 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 0000 110 | 21 311,6 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02020 01 0000 110 | 0,4 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02030 01 0000 110 | 13,0 |
| Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 НК РФ | 1 01 02040 01 0000 110 | 175,0 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РФ | 1 03 00000 01 0000 110 | 4 562,7 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ | 1 03 02000 01 0000 110 | 4 562,7 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02231 01 0000 110 | 2 142,50  |
| 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 | 1 03 02241 01 0000 110 | 13,50  |
| 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 | 1 03 02251 01 0000 110 | 2 764,80  |
| 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 | 1 03 02261 01 0000 110 | -358,10  |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 1 05 00000 00 0000 110 | 4,3 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03010 01 1000 110 | 4,3 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1 06 00000 00 0000 000 | 4 450,0 |
| Налог на имущество физических лиц | 1 06 01000 00 0000 110 | 1 000,0 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 1 06 01030 13 0000 110 | 1 000,0 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 3 450,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06033 13 0000 110 | 2 500,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1 06 06043 13 0000 110 | 950,0 |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | 1 09 00000 00 0000 000 | 0,1 |
| Налоги на имущество | 1 09 04000 00 0000 110 | 0,1 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года) | 1 09 04050 00 0000 110 | 0,1 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений | 1 09 04050 13 0000 110 | 0,1 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 1 11 00000 00 0000 000 | 230,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120 | 230,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05010 00 0000 120 | 230,1 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 11 05013 13 0000 120 | 230,1 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 1 13 00000 00 0000 000 | 4 500,0 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг  | 1 13 01990 00 0000 130 | 4 500,0 |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений | 1 13 01995 13 0000 130 | 4 500,0 |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 14 00000 00 0000 000 | 203,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 1 14 06000 00 0000 430 | 203,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 1 14 06010 00 0000 430 | 203,0 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |  1 14 06013 13 0000 430 | 200,0 |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |  1 14 06313 13 0000 430 | 3,0 |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба | 1 16 00000 00 0000 000 | 1,0 |
| Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | 1 16 10123 01 0131 140 | 1,0 |
| Прочие неналоговые доходы | 1 17 00000 00 0000 000 | -0,3 |
| Невыясненные поступления | 1 17 01000 00 0000 180 | -0,3 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 1 17 01050 13 0000 180 | -0,3 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 2 00 00000 00 0000 000 | 11108,7 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ | 2 02 00000 00 0000 000 | 11108,7 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы РФ | 2 02 10000 00 0000 150 | 7285,4 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 150 | 5351,4 |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета | 2 02 15001 13 0000 150 | 5351,4 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов,городских округов с внутригородским делением | 2 02 16001 00 0000 150 | 1934 |
| Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 2 02 16001 13 0000 150 | 1934 |
| Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ | 2 02 03000 00 0000 150 | 118,8 |
| Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ | 2 02 03024 13 0000 150 | 118,8 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии) | 2 02 02000 00 0000 150 | 2476,7 |
| Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 2 02 29999 13 0000 150 | 2476,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты | 2 02 40000 00 0000 150 | 1227,8 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 2 02 49999 13 0000 150 | 1227,8 |
| ИТОГО ДОХОДОВ |   | 46559,6 |

Приложение № 5 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38-20

**Распределение бюджетных ассигнований на 2020 г по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов РФ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пз | Сумма |
| Общегосударственные вопросы | 01 |   | 13714,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 | 1376,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 10,0 |
| Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | 12287,7 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 0 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 40 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,7 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 |   | 310,9 |
| Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 113,4 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 168,5 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 29,0 |
| Национальная экономика | 04 |   | 11340,3 |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 118,1 |
| Транспорт | 04 | 08 | 4997,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 5205,1 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 1020,0 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |   | 21677,7 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 300,0 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 1070 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 12781,2 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 7526,5 |
| Образование | 07 |   | 49,8 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 49,8 |
| Культура, кинематография  | 08 |   | 337,9 |
| Культура  | 08 | 01 | 337,9 |
| Социальная политика | 10 |   | 284,5 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 284,5 |
| Физическая культура и спорт | 11 |   | 132,2 |
| Физическая культура | 11 | 01 | 132,2 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы РФ | 14 |   | 190,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 190,7 |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |   |   | 48038,5 |

Приложение № 7 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38-20

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РзПР | КЦСР | ВР | Сумма |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |   |   |   | 48038,5 |
| Общегосударственные вопросы | 0100 |   |   | 13714,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 0102 |   |   | 1376,1 |
| Высшее должностное лицо муниципального образования | 0102 | 20100 00000 |   | 1376,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования | 0102 | 20100 20010 |   | 1376,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0102 | 20100 20010 | 100 | 1376,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 0103 |   |   | 10 |
| Дума муниципального образования | 0103 | 20200 00000 |   | 10 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 0103 | 20200 20020 |   | 10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0103 | 20200 20020 | 200 | 10 |
| Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 0104 |   |   | 12287,7 |
| Администрация муниципального образования | 0104 | 20300 00000 |   | 12180,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 0104 | 20300 20020 |   | 12180,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 20300 20020 | 100 | 10895,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 20300 20020 | 200 | 876,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 20300 20020 | 800 | 408,7 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0104 | 14000 00000 |   | 107,6 |
| Подпрограмма "Улучшение условий и охрана труда в администрации Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0104 | 14300 00000 |   | 107,6 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области охраны труда" | 0104 | 14301 00000 |   | 107,6 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0104 | 14301 29990 |   | 107,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 14301 29990 | 200 | 107,6 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 0107 |   |   | 0 |
| Резервные фонды | 0111 |   |   | 40 |
| Резервные фонды | 011 | 20400 00000 |   | 40 |
| Расходы на резервные фонды местных администраций | 0111 | 20400 20050 |   | 40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0111 | 20400 20050 | 800 | 40 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 |   |   | 0,7 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 0113 | 80000 00000 |   | 0,7 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об АПН | 0113 | 80000 73150 |   | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 80000 73150 | 200 | 0,7 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 |   |   | 310,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 |   |   | 113,4 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0309 | 14000 00000 |   | 113,4 |
| Подпрограмма "Предупреждение ЧС, обеспечение охраны жизни людей на водных объектах Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0309 | 14200 00000 |   | 113,4 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области предупреждения ЧС" | 0309 | 14201 00000 |   | 4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0309 | 14201 29990 |   | 4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 14201 29990 | 200 | 4 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области предупреждения ЧС" | 0309 | 14202 00000 |   | 109,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0309 | 14202 29990 |   | 109,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 14202 29990 | 200 | 109,4 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 0310 |   |   | 168,5 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0310 | 14000 00000 |   | 168,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0310 | 14400 00000 |   | 168,5 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области пожарной безопасности" | 0310 | 14401 00000 |   | 4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0310 | 14401 29990 |   | 4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 14401 29990 | 200 | 4 |
| Основное мероприятие " Профилактические мероприятия в области пожарной безопасности" | 0310 | 14402 00000 |   | 70 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0310 | 14402 29990 |   | 70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0310 | 14402 29990 | 200 | 70 |
| Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы" | 0309 | 14403 00000 |   | 94,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0309 | 14403 29990 |   | 94,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 14403 29990 | 200 | 94,5 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 0314 |   |   | 29 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 0314 | 14000 00000 |   | 29 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории Жигаловского муниципального образования на 2020 - 2022 годы" | 0314 | 14100 00000 |   | 29 |
| Основное мероприятие "Обеспечение профилактики терроризма и экстремизма" | 0314 | 14101 00000 |   | 29 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0314 | 14101 29990 |   | 29 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 14101 29990 | 200 | 29 |
| Национальная экономика | 0400 |   |   | 11340,3 |
| Общеэкономические вопросы | 0401 |   |   | 118,1 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 0401 | 80000 00000 |   | 118,1 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочийв сфере водоснабжения и водоотведения | 0401 | 80000 73110 |   | 118,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0401 | 80000 73110 | 100 | 112,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0401 | 80000 73110 | 200 | 5,6 |
| Транспорт | 0408 |   |   | 4997,1 |
| Автомобильный транспорт | 0408 |   |   | 4997,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 0408 | 07000 00000 |   | 4997,1 |
| Основное мероприятие "Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом" | 0408 | 07004 00000 |   | 4997,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0408 | 07004 29990 |   | 4997,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0408 | 07004 29990 | 800 | 3078,6 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 0408 | 07004 S2370 |   | 1918,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0408 | 07004 S2370 | 200 | 1918,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 |   |   | 5205,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 0409 | 07000 00000 |   | 5205,1 |
| Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог" | 0409 | 07001 00000 |   | 5205,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств дорожного фонда | 0409 | 07001 29980 |   | 4944,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 07001 29980 | 200 | 4944,2 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0409 | 07001 29990 |   | 260,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 07001 29990 | 200 | 260,9 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 |   |   | 1020 |
| МП "Территориальное развитие Жигаловского муниципального образования на период 2019-2021 года" | 0412 | 12000 00000 |   | 1020 |
| Основное мероприятие "Актуализация генерального плана и правил землепользования и застройки" | 0412 | 12001 00000 |   | 600 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0412 | 12001 29990 |   | 600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 12001 29990 | 200 | 600 |
| Основное мероприятие "Совершенствование земельно-имущественных отношений" | 0412 | 12002 00000 |   | 167 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0412 | 12002 29990 |   | 167 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 12002 29990 | 200 | 167 |
| Основное мероприятие "Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости и земельных участков" | 0412 | 12003 00000 |   | 253 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0412 | 12003 29990 |   | 253 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 12003 29990 | 200 | 253 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 |   |   | 21677,7 |
| Жилищное хозяйство | 0501 |   |   | 300 |
| МП "Жилье в Жигаловском муниципальном образовании на период 2017-2021гг." | 0501  | 71000.70200 |   | 0 |
| МП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда п. Жигалово на 2014 - 2020гг." | 0501  | 08000 00000 |   | 300 |
| Основное мероприятие "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилого фонда" | 0501 | 08001 00000 |   | 300 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0501 | 08001 29990 |   | 300 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0501  | 08001 29990 | 200 | 300 |
| Коммунальное хозяйство | 0502 |   |   | 1070 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 22000 20132 | 200 | 254,6 |
| Расходы на мероприятия по актуализации НПА в области коммунального хозяйства | 0502 | 22000 20133 |   | 200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 22000 20133 | 200 | 200 |
| Благоустройство | 0503 |   |   | 12781,2 |
| МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Жигаловском МО на 2016-2020 годы" | 0503 | 06000 00000 |   | 366,1 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 0503 | 06003 00000 |   | 366,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 06003 29990 |   | 366,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 06003 29990 | 200 | 366,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 0503 | 07000 00000 |   | 579,2 |
| Основное мероприятие "Организация освещения улично-дорожной сети" | 0503 | 07002 00000 |   | 110,7 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 07002 29990 |   | 110,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 07002 29990 | 200 | 110,7 |
| Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения" | 0503 | 07003 00000 |   | 468,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 07003 29990 |   | 242,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 07003 29990 | 200 | 242,5 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 0503 | 07003 S2370 |   | 226 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 07003 S2370 | 200 | 226 |
| МП "Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2021годы" |   | 10000 00000 |   | 11835,9 |
| Основное мероприятие "Уличное освещение территории городского поселения" | 0503 | 10001 00000 |   | 1294,3 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10001 29990 |   | 1294,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10001 29990 | 200 | 1294,3 |
| Основное мероприятие "Уборка мусора и несанкционированных свалок" | 0503 | 10002 00000 |   | 5697,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10003 29990 |   | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10003 29990 | 200 | 0 |
| Основное мероприятие "Содержание внутрипоселковых дорог в нормативном состоянии" | 0503 | 10004 00000 |   | 2869,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10004 29990 |   | 2869,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10004 29990 | 200 | 2869,1 |
| Основное мероприятие "Содержание места захоронения" | 0503 | 10005 00000 |   | 90,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10005 29990 |   | 90,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10005 29990 | 200 | 90,5 |
| Основное мероприятие "Устройство и оформление праздничных мероприятий"" | 0503 | 10006 00000 |   | 423,7 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10006 29990 |   | 200,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10006 29990 | 200 | 200,9 |
| Расходы на восстановление мемориальных сооружений за счет средств областного бюджета | 0503 | 10006 74110 |   | 222,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10006 74110 | 200 | 222,8 |
| Основное мероприятие "Прочие мероприятия по благоустройству поселка" | 0503 | 10007 00000 |   | 983,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10007 29990 |   | 816,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10007 29990 | 200 | 816,5 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 0503 | 10007 S2370 |   | 166,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10007 S2370 | 200 | 166,9 |
| Основное мероприятие "Формирование площадок накопления ТКО" | 0503 | 10009 00000 |   | 477,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0503 | 10009 29990 |   | 477,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0503 | 10009 29990 | 200 | 477,4 |
| МП "Формирование современной городской среды на территории Жигаловского муниципального образования на 2018-2022 годы" | 0503 | 11000 00000 |   | 0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 0505 |   |   | 7526,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МКУ Жигаловское) | 0505 | 21000 20440 |   | 7526,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0505 | 21000 20440 | 100 | 6897,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0505 | 21000 20440 | 200 | 513 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0505 | 21000 20440 | 800 | 116,4 |
| Образование | 0700 |   |   | 49,8 |
| Профессиональная подготовка и повышение квалификации | 0705 |   |   | 49,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 0705 | 20300 20020 |   | 49,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0705 | 20300 20020 | 200 | 49,8 |
| Культура, кинематография  | 0800 |   |   | 337,9 |
| Культура  | 0801 |   |   | 337,9 |
| Муниципальная программа по организации досуга населения "Культура" | 0801 | 01000 00000 |   | 337,9 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 0801 | 01000 29990 |   | 122 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 01000 29990 | 200 | 122 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 0801 | 01000 S2370 |   | 215,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 0801 | 01000 S2370 | 200 | 215,9 |
| Социальная политика | 1000 |   |   | 284,5 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 |   |   | 284,5 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 1001 | 20500 20240 |   | 284,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 1001 | 20500 20240 | 300 | 284,5 |
| Физическая культура и спорт |   |   |   | 132,2 |
| Физическая культура | 1101 |   |   | 132,2 |
| МП "Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы" | 1101 | 13000 00000 |   | 132,2 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования "Жигаловский триатлон" | 1101 | 13001 00000 |   | 55,2 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 1101 | 13001 29990 |   | 55,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 13001 29990 | 200 | 29,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1101 | 13001 29990 | 300 | 25,6 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шашкам" | 1101 | 13002 00000 |   | 29 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 1101 | 13002 29990 |   | 29 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 13002 29990 | 200 | 14 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1101 | 13002 29990 | 300 | 15 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шахматам" | 1101 | 13003 00000 |   | 48 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 1101 | 13003 29990 |   | 48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 1101 | 13003 29990 | 200 | 33 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1101 | 13003 29990 | 300 | 15 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 1400 |   |   | 190,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 1403 |   |   | 190,7 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 1403 | 20600 20320 |   | 130,7 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 20600 20320 | 500 | 130,7 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по созданию и организации деятельности ЕДДС | 1403 | 20600 20321 |   | 60 |
| Межбюджетные трансферты | 1403 | 20600 20321 | 500 | 60 |

Приложение № 9 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38-20

**Ведомственная структура расходов бюджета Жигаловского МО на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | 2020г. |
|
| Администрация Жигаловского муниципального образования | 910 |   |   |   | 48038,5 |
| Общегосударственные вопросы | 910 | 0100 |   |   | 13714,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 910 | 0102 |   |   | 1376,1 |
| Высшее должностное лицо муниципального образования | 910 | 0102 | 20100 00000 |   | 1376,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования | 910 | 0102 | 20100 20010 |   | 1376,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0102 | 20100 20010 | 100 | 1376,1 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 910 | 0103 |   |   | 10 |
| Дума муниципального образования | 910 | 0103 | 20200 00000 |   | 10 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0103 | 20200 20020 |   | 10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0103 | 20200 20020 | 200 | 10 |
| Функционирование правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций | 910 | 0104 |   |   | 12287,7 |
| Администрация муниципального образования | 910 | 0104 | 20300 00000 |   | 12180,1 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0104 | 20300 20020 |   | 12180,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0104 | 20300 20020 | 100 | 10895,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0104 | 20300 20020 | 200 | 876,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0104 | 20300 20020 | 800 | 408,7 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0104 | 14000 00000 |   | 107,6 |
| Подпрограмма "Улучшение условий и охрана труда в администрации Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0104 | 14300 00000 |   | 107,6 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области охраны труда" | 910 | 0104 | 14301 00000 |   | 107,6 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0104 | 14301 29990 |   | 107,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0104 | 14301 29990 | 200 | 107,6 |
| Резервные фонды | 910 | 0111 |   |   | 40 |
| Резервные фонды | 910 | 011 | 20400 00000 |   | 40 |
| Расходы на резервные фонды местных администраций | 910 | 0111 | 20400 20050 |   | 40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0111 | 20400 20050 | 800 | 40 |
| Другие общегосударственные вопросы | 910 | 0113 |   |   | 0,7 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 910 | 0113 | 80000 00000 |   | 0,7 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об АПН | 910 | 0113 | 80000 73150 |   | 0,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0113 | 80000 73150 | 200 | 0,7 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 910 | 0300 |   |   | 310,9 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 910 | 0309 |   |   | 113,4 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0309 | 14000 00000 |   | 113,4 |
| Подпрограмма "Предупреждение ЧС, обеспечение охраны жизни людей на водных объектах Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0309 | 14200 00000 |   | 113,4 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области предупреждения ЧС" | 910 | 0309 | 14201 00000 |   | 4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0309 | 14201 29990 |   | 4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0309 | 14201 29990 | 200 | 4 |
| Основное мероприятие "Профилактические мероприятия в области предупреждения ЧС" | 910  | 0309 | 14202 00000 |   | 109,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910  | 0309 | 14202 29990 |   | 109,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0309 | 14202 29990 | 200 | 109,4 |
| Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы" | 910  | 0309 | 14203 00000 |   | 0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 910 | 0310 |   |   | 168,5 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0310 | 14000 00000 |   | 168,5 |
| Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0310 | 14400 00000 |   | 168,5 |
| Основное мероприятие " Пропаганда в области пожарной безопасности" | 910 | 0310 | 14401 00000 |   | 4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0310 | 14401 29990 |   | 4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0310 | 14401 29990 | 200 | 4 |
| Основное мероприятие " Профилактические мероприятия в области пожарной безопасности" | 910 | 0310 | 14402 00000 |   | 70 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0310 | 14402 29990 |   | 70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0310 | 14402 29990 | 200 | 70 |
| Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы" | 910  | 0309 | 14403 00000 |   | 94,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910  | 0309 | 14403 29990 |   | 94,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0309 | 14403 29990 | 200 | 94,5 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 910 | 0314 |   |   | 29 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | 910 | 0314 | 14000 00000 |   | 29 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории Жигаловского муниципального образования на 2020 - 2022 годы" | 910 | 0314 | 14100 00000 |   | 29 |
| Основное мероприятие "Обеспечение профилактики терроризма и экстремизма" | 910 | 0314 | 14101 00000 |   | 29 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0314 | 14101 29990 |   | 29 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0314 | 14101 29990 | 200 | 29 |
| Национальная экономика | 910 | 0400 |   |   | 11340,3 |
| Общеэкономические вопросы | 910 | 0401 |   |   | 118,1 |
| Осуществление реализации государственных полномочий | 910 | 0401 | 80000 00000 |   | 118,1 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочийв сфере водоснабжения и водоотведения | 910 | 0401 | 80000 73110 |   | 118,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0401 | 80000 73110 | 100 | 112,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0401 | 80000 73110 | 200 | 5,6 |
| Транспорт | 910 | 0408 |   |   | 4997,1 |
| Автомобильный транспорт | 910 | 0408 |   |   | 4997,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0408 | 07000 00000 |   | 4997,1 |
| Основное мероприятие "Организация регулярных перевозок по муниципальным маршрутам автомобильным транспортом" | 910 | 0408 | 07004 00000 |   | 4997,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0408 | 07004 29990 |   | 4997,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0408 | 07004 29990 | 800 | 3078,6 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0408 | 07004 S2370 |   | 1918,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0408 | 07004 S2370 | 200 | 1918,5 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 910 | 0409 |   |   | 5205,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0409 | 07000 00000 |   | 5205,1 |
| Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог" | 910 | 0409 | 07001 00000 |   | 5205,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств дорожного фонда | 910 | 0409 | 07001 29980 |   | 4944,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0409 | 07001 29980 | 200 | 4944,2 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0409 | 07001 29990 |   | 260,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0409 | 07001 29990 | 200 | 260,9 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 910 | 0412 |   |   | 1020 |
| МП "Территориальное развитие Жигаловского муниципального образования на период 2019-2021 года" | 910 | 0412 | 12000 00000 |   | 1020 |
| Основное мероприятие "Актуализация генерального плана и правил землепользования и застройки" | 910 | 0412 | 12001 00000 |   | 600 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12001 29990 |   | 600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12001 29990 | 200 | 600 |
| Основное мероприятие "Совершенствование земельно-имущественных отношений" | 910 | 0412 | 12002 00000 |   | 167 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12002 29990 |   | 167 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12002 29990 | 200 | 167 |
| Основное мероприятие "Осуществление кадастрового учета объектов недвижимости и земельных участков" | 910 | 0412 | 12003 00000 |   | 253 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0412 | 12003 29990 |   | 253 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0412 | 12003 29990 | 200 | 253 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 910 | 0500 |   |   | 21677,7 |
| Жилищное хозяйство | 910 | 0501 |   |   | 300 |
| МП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда п. Жигалово на 2014 - 2020гг." | 910 | 0501  | 08000 00000 |   | 300 |
| Основное мероприятие "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилого фонда" | 910 | 0501 | 08001 00000 |   | 300 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0501 | 08001 29990 |   | 300 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0501  | 08001 29990 | 200 | 300 |
| Коммунальное хозяйство | 910 | 0502 |   |   | 1070 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 910 | 0502 | 22000 00000 |   | 1070 |
| Расходы на мероприятия по подготовке к отопительному сезону объектов коммунальной инфраструктуры  | 910 | 0502 | 22000 20130 |   | 83,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20130 | 200 | 83,3 |
| Расходы на мероприятия в области водоснабжения  | 910 | 0502 | 22000 20131 |   | 532,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20131 | 200 | 532,1 |
| Расходы на мероприятия в области водоотведения  | 910 | 0502 | 22000 20132 |   | 254,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20132 | 200 | 254,6 |
| Расходы на мероприятия по актуализации НПА в области коммунального хозяйства | 910 | 0502 | 22000 20133 |   | 200 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0502 | 22000 20133 | 200 | 200 |
| Благоустройство | 910 | 0503 |   |   | 12781,2 |
| МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Жигаловском МО на 2016-2020 годы" | 910 | 0503 | 06000 00000 |   | 366,1 |
| Основное мероприятие "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры" | 910  | 0503 | 06003 00000 |   | 366,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 06003 29990 |   | 366,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 06003 29990 | 200 | 366,1 |
| МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | 910 | 0503 | 07000 00000 |   | 579,2 |
| Основное мероприятие "Организация освещения улично-дорожной сети" | 910  | 0503 | 07002 00000 |   | 110,7 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 07002 29990 |   | 110,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07002 29990 | 200 | 110,7 |
| Основное мероприятие "Повышение безопасности дорожного движения" | 910  | 0503 | 07003 00000 |   | 468,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 07003 29990 |   | 242,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07003 29990 | 200 | 242,5 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0503 | 07003 S2370 |   | 226 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 07003 S2370 | 200 | 226 |
| МП "Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2021годы" | 910 |   | 10000 00000 |   | 11835,9 |
| Основное мероприятие "Уличное освещение территории городского поселения" | 910 | 0503 | 10001 00000 |   | 1294,3 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10001 29990 |   | 1294,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10001 29990 | 200 | 1294,3 |
| Основное мероприятие "Уборка мусора и несанкционированных свалок" | 910 | 0503 | 10002 00000 |   | 5697,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10002 29990 |   | 5697,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10002 29990 | 200 | 5697,5 |
| Основное мероприятие "Содержание внутрипоселковых дорог в нормативном состоянии" | 910 | 0503 | 10004 00000 |   | 2869,1 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10004 29990 |   | 2869,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10004 29990 | 200 | 2869,1 |
| Основное мероприятие "Содержание места захоронения" | 910 | 0503 | 10005 00000 |   | 90,5 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10005 29990 |   | 90,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10005 29990 | 200 | 90,5 |
| Основное мероприятие "Устройство и оформление праздничных мероприятий"" | 910 | 0503 | 10006 00000 |   | 423,7 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10006 29990 |   | 200,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10006 29990 | 200 | 200,9 |
| Расходы на восстановление мемориальных сооружений за счет средств областного бюджета | 910 | 0503 | 10006 74110 |   | 222,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10006 74110 | 200 | 222,8 |
| Основное мероприятие "Прочие мероприятия по благоустройству поселка" | 910 | 0503 | 10007 00000 |   | 983,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10007 29990 |   | 816,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10007 29990 | 200 | 816,5 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0503 | 10007 S2370 |   | 166,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10007 S2370 | 200 | 166,9 |
| Основное мероприятие "Формирование площадок накопления ТКО" | 910 | 0503 | 10009 00000 |   | 477,4 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0503 | 10009 29990 |   | 477,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0503 | 10009 29990 | 200 | 477,4 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 910 | 0505 |   |   | 7526,5 |
| Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МКУ Жигаловское) | 910 | 0505 | 21000 20440 |   | 7526,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 910 | 0505 | 21000 20440 | 100 | 6897,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0505 | 21000 20440 | 200 | 513 |
| Иные бюджетные ассигнования | 910 | 0505 | 21000 20440 | 800 | 116,4 |
| Образование | 910 | 0700 |   |   | 49,8 |
| Профессиональная подготовка и повышение квалификации | 910 | 0705 |   |   | 49,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 910 | 0705 | 20300 20020 |   | 49,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0705 | 20300 20020 | 200 | 49,8 |
| Культура, кинематография  | 910 | 0800 |   |   | 337,9 |
| Культура  | 910 | 0801 |   |   | 337,9 |
| Муниципальная программа по организации досуга населения "Культура" | 910 | 0801 | 01000 00000 |   | 337,9 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 0801 | 01000 29990 |   | 122 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0801 | 01000 29990 | 200 | 122 |
| Расходы на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 910 | 0801 | 01000 S2370 |   | 215,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 0801 | 01000 S2370 | 200 | 215,9 |
| Социальная политика | 910 | 1000 |   |   | 284,5 |
| Пенсионное обеспечение | 910 | 1001 |   |   | 284,5 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 910 | 1001 | 20500 20240 |   | 284,5 |
| Социальные обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1001 | 20500 20240 | 300 | 284,5 |
| Физическая культура и спорт | 910 |   |   |   | 132,2 |
| Физическая культура | 910 | 1101 |   |   | 132,2 |
| МП "Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы" | 910 | 1101 | 13000 00000 |   | 132,2 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования "Жигаловский триатлон" | 910 | 1101 | 13001 00000 |   | 55,2 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13001 29990 |   | 55,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13001 29990 | 200 | 29,6 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13001 29990 | 300 | 25,6 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шашкам" | 910 | 1101 | 13002 00000 |   | 29 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13002 29990 |   | 29 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13002 29990 | 200 | 14 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13002 29990 | 300 | 15 |
| Основное мероприятие "Проведение открытого соревнования по шахматам" | 910 | 1101 | 13003 00000 |   | 48 |
| Расходы на реализацию основного мероприятия муниципальной программы за счет средств местного бюджета | 910 | 1101 | 13003 29990 |   | 48 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 910 | 1101 | 13003 29990 | 200 | 33 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 910 | 1101 | 13003 29990 | 300 | 15 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 910 | 1400 |   |   | 190,7 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 910 | 1403 |   |   | 190,7 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 910 | 1403 | 20600 20320 |   | 130,7 |
| Межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20320 | 500 | 130,7 |
| МБТ на исполнение переданных полномочий по созданию и организации деятельности ЕДДС | 910 | 1403 | 20600 20321 |   | 60 |
| Межбюджетные трансферты | 910 | 1403 | 20600 20321 | 500 | 60 |

Приложение № 11 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от "17 " 11 2020г. № 38- 20

**Перечень муниципальных программ, финансируемых из бюджета Жигаловского МО в 2020 году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы | Исполнитель | Бюджетная классификация | Сумма |
| РзПз | ЦСР | ВР |
| 1 | МП по организации досуга населения "Культура" | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0801 | 01000 00000 | 200 | 337,9 |
| 2 | МП "Жилье в Жигаловском муниципальном образовании на 2017-2021гг." | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0501 | 02000 00000 | 200 | 0 |
| 3 | МП "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Жигаловском муниципальном образовании на 2016-2020 год." | Администрация Жигаловского муниципального образования |  0503 | 06000 00000 | 200 | 366,1 |
| 4 | МП "Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Жигаловского муниципального образования на 2017-2025гг." | Администрация Жигаловского муниципального образования МКУ Жигаловское | 0408, 0409, 0503 | 07000 00000 | 200 | 10781,4 |
| 5 | МП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда п. Жигалово на 2014 -2020гг." | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0501 | 08000 00000 | 200 | 300 |
| 6 | МП "Благоустройство и санитарная очистка территории Жигаловского муниципального образования на 2019-2025годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования МКУ Жигаловское | 0503 | 10000 00000 | 200 | 11835,9 |
| 7 | МП "Формирование современной городской среды на территории Жигаловского муниципального образования на 2018-2022 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0503 | 11000 00000 | 200 | 0 |
| 8 | МП "Территориальное развитие Жигаловского муниципального образования на период 2019-2021 года" | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0412 | 12000 00000 | 200 | 1020 |
| 9 | МП "Развитие физической культуры в Жигаловском муниципальном образовании на 2019-2025 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования | 1101 | 13000 00000 | 200 | 132,2 |
| 10 | МП "Обеспечение безопасности на территории Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы |   |   | 14000 00000 | 200 |   |
| 10.1 | Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий его проявления на территории Жигаловского муниципального образования на 2020 - 2022 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования МКУ Жигаловское | 0314 | 14100 00000 | 200 | 29 |
| 10.2 | Подпрограмма "Предупреждение ЧС, обеспечение охраны жизни людей на водных объектах Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования МКУ Жигаловское | 0309 | 14200 00000 | 200 | 113,4 |
| 10.3 | Подпрограмма "Улучшение условий и охрана труда в администрации Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования | 0104 | 14300 00000 | 200 | 107,6 |
| 10.4 | Подпрограмма "Обеспечение пожарной безопасности Жигаловского муниципального образования на 2020-2022 годы" | Администрация Жигаловского муниципального образования МКУ Жигаловское | 0310 | 14400 00000 | 200 | 168,5 |
|   | **Итого:** |   |   |   |   | **25192,0** |

Приложение № 13 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38- 20

**Программа муниципальных внутренних заимствований Жигаловского МО на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2020 года | Объем привлечения в 2020 году | Объем погашения в 2020 году | Верхний предел долга на 1 января 2021 года  |
| Объем заимствований, всего | 0,0 | 235,8 | 0,0 | 235,8 |
| в том числе: |   |   |   |   |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0,0 | 235,8 | 0,0 | 235,8 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в иностранной валюте | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 14 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38- 20

**Программа муниципальных внутренних заимствований Жигаловского МО на плановый период 2021 и 2022 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального долга на 1 января 2021 года | Объем привлечения в 2021 году | Объем погашения в 2021 году | Верхний предел долга на 1 января 2022 года  | Объем привлечения в 2022 году | Объем погашения в 2022 году | Верхний предел долга на 1 января 2023 года  |
| Объем заимствований, всего | 235,8 | 2 252,6 | 235,8 | 2 252,6 | 4 296,5 | 2 252,6 | 4 296,5 |
| в том числе: |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Государственные (муниципальные) ценные бумаги, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 235,8 | 2 252,6 | 235,8 | 2 252,6 | 4 296,5 | 2 252,6 | 4 296,5 |
| 3. Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в валюте Российской Федерации | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| в иностранной валюте | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 15 к решению Думы Жигаловского

муниципального образования от " 17 " 11 2020г. № 38-20

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Жигаловского МО на 2020 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации | Сумма, тыс.руб. |
| Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета  | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 1478,9 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 235,8 |
| Получение кредитов от кредитных кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 235,8 |
| Кредиты, полученные в валюте РФ от кредитных организаций бюджетами поселений | 000 01 02 00 00 13 0000 710 | 235,8 |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 000 01 03 00 00 00 0000 000 | 0 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 00 0000 700 | 0 |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетом поселения в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 13 0000 710 | 0 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученнвх от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 00 0000 800 | 0 |
| Погашение бюджетом поселения бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте Российской Федерации | 910 01 03 00 00 13 0000 810 | 0 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 1243,1 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 910 01 05 00 00 00 0000 500 | -46795,4 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | 910 01 05 02 00 00 0000 500 | -46795,4 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 910 01 05 02 01 00 0000 510 | -46795,4 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 910 01 05 02 01 13 0000 510 | -46795,4 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 910 01 05 00 00 00 0000 600 | 48038,5 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 910 01 05 02 00 00 0000 600 | 48038,5 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 910 01 05 02 01 00 0000 610 | 48038,5 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 910 01 05 02 01 13 0000 610 | 48038,5 |

### ДУМА

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

**17.11.2020г. № 39-20**  **рп. Жигалово**

**О внесении изменений в Положение о системе муниципальных правовых актов Жигаловского**

**муниципального образования, утвержденное решением Думы Жигаловского МО № 37-20 от 27.08.2020 г.**

В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3 Устава Жигаловского муниципального образования, а так же в целях приведения Положения о системе муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского МО № 37-20 от 27.08.2020 г. (далее – Положение) в соответствие с действующей системой муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования решила:

* 1. Внести следующие изменения в Положение:
	2. Подпункт 6 пункта 2 исключить;
	3. Пункт 12 изложить в следующей редакции: «12. Председатель Думы по вопросам организации деятельности Думы издает ненормативные правовые акты в форме распоряжений. Распоряжения председателя Думы не могут противоречить решениям Думы.»;
	4. Абзац первый пункта 13 исключить;
	5. В абзаце втором пункта 18 слова «, проектов правовых актов председателя Думы нормативного характера» исключить;
	6. Абзац третий пункта 18 исключить;
	7. В абзаце первом пункта 22 слова «правовых актов председателя Думы,» исключить;
	8. Абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции: «Правовым актом Администрации могут быть предусмотрены реквизиты правовых актов Администрации, в дополнение к реквизитам муниципальных правовых актов, предусмотренным пунктом 20 настоящего Положения.»
	9. В абзаце втором пунктов 24 и 25 слова «Главы» заменить словами «Администрации».
1. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
2. Опубликовать настоящее решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

### ДУМА

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

**17.11.2020г. № 40-20**  **рп. Жигалово**

**Об утверждении порядка учета муниципальных**

**правовых актов Жигаловского муниципального образования**

В соответствии со статьями 7, 35, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 23 Положения о системе муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, утвержденного решением Думы Жигаловского МО № 37-20 от 27.08.2020 г. руководствуясь Уставом Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования.

2. Установить, что Порядок, предусмотренный пунктом 1 настоящего Решения, применяется к муниципальным правовым актам Жигаловского муниципального образования, принятым (изданным) после вступления в силу указанного Порядка.

3. Муниципальные правовые акты Жигаловского муниципального образования принятые до принятия указанного Порядка и действующие на момент вступления указанного Порядка так же подлежат учету в соответствии с настоящим Решением.

4. Администрации Жигаловского муниципального образования поручается произвести организацию учета муниципальных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящего Решения, в срок до конца 2021 года.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее дня его официального опубликования.

1. Опубликовать настоящее решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕН решением Думы Жигаловского

муниципального образования от 17.11.2020г. № 40-20

**ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации учета органами местного самоуправления, должностными лицами Жигаловского муниципального образования (далее – муниципальное образование) муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты), в том числе к регистрации, хранению, формированию электронной базы данных муниципальных правовых актов.

2. Учет решений Думы Жигаловского муниципального образования (далее – Дума), распоряжений председателя Думы осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования.

Учет Устава Жигаловского муниципального образования (далее – Устав), муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав, муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, постановлений и распоряжений администрации Жигаловского муниципального образования (далее – Администрация) осуществляется должностными лицами Администрации.

3. Председатель Думы, Глава Жигаловского муниципального образования (далее – Глава), своими правовыми актами определяют должностных лиц, ответственных за осуществление учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка (далее – ответственные должностные лица).

4. Учет муниципального правового акта включает в себя:

1) регистрацию принятого (изданного) муниципального правового акта;

2) сбор и хранение сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта;

3) сбор и хранение сведений о государственной регистрации муниципального правового акта (в отношении Устава и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав);

4) хранение сведений о внесении изменений в муниципальный правовой акт;

5) хранение сведений об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, признании его недействующим, приостановлении и возобновлении его действия;

6) хранение текстов муниципальных правовых актов (на бумажном носителе и в форме электронного образа документа).

Глава 2. Организация учета муниципальных правовых актов

5. Учет муниципальных правовых актов осуществляется одновременно на бумажном носителе и в форме электронного документа. Сведения об учтенных муниципальных правовых актах, зафиксированные на бумажном носителе и в форме электронного документа, должны быть идентичными.

6. Учет муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – журнал учета на бумажном носителе), и карточек учета муниципальных правовых актов по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку. На каждый муниципальный правовой акт создается отдельная карточка учета.

Учет муниципальных правовых актов в форме электронного документа осуществляется путем ведения журнала по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Порядку (далее – электронный журнал учета).

7. Журналы и карточки, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, создаются и ведутся в Администрации и используются для осуществления учета муниципальных правовых актов в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

8. Журнал учета на бумажном носителе изготавливается на листах формата A4, прошивается, скрепляется подписью ответственного должностного лица и печатью соответствующего органа местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.

Карточка учета муниципального правового акта изготавливается на листах формата A5 (с возможностью заполнения сведений на оборотной стороне).

Электронный журнал учета ведется в форме электронного документа в формате Microsoft Excel (\*.xls, \*.xlsx) или Open Document (\*.ods).

9. Журналы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, могут быть оформлены в виде нескольких книг (электронных документов), каждая (каждый) из которых содержит хронологическое продолжение записей в предыдущей книге (электронном документе). Книги (электронные документы) последовательно нумеруются в хронологическом порядке.

10. Исключение из журналов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, и карточек учета муниципальных правовых актов каких-либо сведений, внесение в ранее включенные сведения каких-либо изменений не допускается.

В случае необходимости исправления ранее допущенных ошибок, описок, опечаток, рядом с ранее внесенными сведениями вносятся слово «исправление» и верные сведения.

Глава 3. Административные процедуры по осуществлению учета муниципальных правовых актов

11. Регистрация принятого (изданного) муниципального правового акта осуществляется ответственным должностным лицом не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия (издания) муниципального правового акта, а в отношении решений Думы, подлежащих подписанию Главой, – не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем подписания муниципального правового акта Главой.

Ответственное должностное лицо на экземпляре муниципального правового акта проставляет дату принятия (издания) муниципального правового акта, а также присваивает и проставляет регистрационный номер муниципального правового акта.

Ответственное должностное лицо вносит записи о муниципальном правовом акте в журнал учета на бумажном носителе и в электронный журнал учета, а также оформляет карточку учета муниципального правового акта. Номер карточки учета муниципального правового акта состоит из номера книги журнала учета на бумажном носителе и порядкового номера записи о муниципальном правовом акте в указанном журнале.

В журнал учета на бумажном носителе и в электронный журнал учета, а также в карточку учета муниципального правового акта вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер, индивидуализированный заголовок.

12. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта. В случае, если муниципальный правовой акт официально опубликован (обнародован) более чем в одном источнике официального опубликования и (или) обнародован несколькими способами, указываются сведения о каждом таком официальном опубликовании (обнародовании).

13. Сведения о государственной регистрации Устава и муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему сведений о государственной регистрации соответственно Устава или муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав.

14. Сведения о внесении изменений в муниципальный правовой акт вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта, вносящего изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт.

В карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, вносящем изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

В случае, если муниципальным правовым актом, вносящим изменения в ранее учтенный муниципальный правовой акт, предусматривается внесение изменений в индивидуализированный заголовок ранее учтенного муниципального правового акта, в карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал дополнительно вносятся сведения о новом индивидуализированном заголовке муниципального правового акта.

15. Сведения об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении его действия вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра муниципального правового акта об отмене муниципального правового акта, признании его утратившим силу, приостановлении и возобновлении действия ранее учтенного муниципального правового акта.

В карточку учета ранее учтенного муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о муниципальном правовом акте, предусматривающем отмену ранее учтенного муниципального правового акта, признание его утратившим силу, приостановление и возобновление действия ранее учтенного муниципального правового акта: вид, дата принятия (издания), регистрационный номер.

16. Сведения о признании судом муниципального правового акта недействующим вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра вступившего в законную силу судебного решения о признании недействующим муниципального правового акта.

В карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета вносятся следующие сведения о решении суда о признании недействующим муниципального правового акта: наименование суда, номер дела (если указан в решении суда), дата вынесения решения судом. В случае, если муниципальный правовой акт признан недействующим полностью, дополнительно указываются слова «признан недействующим», а если муниципальный правовой акт признан недействующим в части, дополнительно указываются слова «признан частично недействующим».

В случае, если в последующем вступившее в силу решение суда о признании судом муниципального правового акта недействующим отменено или изменено вышестоящим судом, сведения о решении вышестоящего суда (наименование суда, дата вынесения решения судом) вносятся ответственным должностным лицом в карточку учета муниципального правового акта, а также в электронный журнал учета не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему экземпляра решения вышестоящего суда, при этом дополнительно указываются слова «отменено» или «изменено».

17. Хранение подлинных экземпляров муниципальных правовых актов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, а также правилами делопроизводства, установленными в соответствующем органе местного самоуправления Жигаловского муниципального образования.

Ответственное лицо, осуществляя действия, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, в те же сроки осуществляет изготовление цветного электронного образа муниципального правового акта в формате Portable Document Format (\*.pdf) путем сканирования подлинного экземпляра муниципального правового акта на бумажном носителе. Полученный электронный образ документа ответственное должностное лицо хранит на машиночитаемом носителе, специально предназначенном для этой цели.

Приложение 1 к Порядку учета муниципальных правовых

актов Жигаловского муниципального образования

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

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

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

 Книга № \_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ записи п/п** | **Вид правового акта** | **Дата принятия (издания) правового акта** | **Регистрационный номер правового акта** |
| 1 |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку учета муниципальных правовых

актов Жигаловского муниципального образования

**КАРТОЧКА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Дата принятия (издания), регистрационный номер |  |
| Индивидуализированный заголовок |  |
| Источник официального опубликования (обнародования), дата, номер выпуска (тома) |  |
| Государственная регистрация (дата и номер) |  |
| Сведения о внесении изменений(вид, дата, регистрационный номер муниципального правового акта, внесшего изменения) |  |
| Сведения об отмене, признании утратившим силу, признании недействующим, приостановлении и возобновлении действия |  |

Подписи должностных лиц, внесших сведения:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица) (дата) (подпись)

Приложение 3 к Порядку учета муниципальных правовых

актов Жигаловского муниципального образования

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

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

(наименование органа местного самоуправления, в котором ведется журнал)

Книга № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи п/п | Вид акта | Дата принятия (издания) | Регистрационный номер | Индивидуализированный заголовок | Источник официального опубликования, дата, номер выпуска (тома) | Дата и номер государственной регистрации | Сведения о внесении изменений: вид акта, дата, номер | Отмена, утрата силы: дата, номер | Признание недействующим судом | Приостановление действия: дата, номер | Возобновление действия: дата, номер | ФИО должностного лица, внесшего (дополнившего) сведения | Дата внесения (дополнения) сведениями |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### ДУМА

### ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

**17.11.2020г. № \_41-20\_\_\_\_**  **рп. Жигалово**

**О правилах юридической техники подготовки и оформления муниципальных правовых актов**

**Жигаловского муниципального образования**

В соответствии со статьями 43, 44–45, 46–48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Жигаловского муниципального образования, Положением о системе муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, утвержденным решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27 августа 2020 года № 37-20, Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Утвердить прилагаемые Правила юридической техники подготовки и оформления муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования.

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

1. Опубликовать настоящее решение в «Спецвыпуск Жигалово» и разместить на официальном сайте Жигаловского муниципального образования.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕНЫ решением Думы Жигаловского

муниципального образования от 17.11.2020 г. № 41-20

**ПРАВИЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ ТЕХНИКИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила юридической техники подготовки и оформления муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования (далее ­– Правила) содержат юридико-технические требования, предъявляемые к следующим муниципальным правовым актам Жигаловского муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты):

1) Уставу Жигаловского муниципального образования (далее – Устав);

2) муниципальным правовым актам о внесении изменений и дополнений в Устав;

3) муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан);

4) нормативным и иным правовым актам Думы Жигаловского муниципального образования (далее – правовые акты Думы);

5) правовым актам местной администрации (далее – правовые акты Администрации).

2. Настоящие Правила направлены на обеспечение надлежащего качества муниципальных правовых актов путем соблюдения единообразия в использовании средств, правил и приемов юридической техники при подготовке правовых актов и в оформлении муниципальных правовых актов.

3. К муниципальным правовым актам, вносящим изменения в муниципальные правовые акты, принятые (изданные) до вступления в силу настоящих Правил, отменяющим указанные муниципальные правовые акты или признающим отдельные положения муниципальных правовых актов утратившими силу, настоящие Правила применяются с учетом правил юридико-технического оформления муниципальных правовых актов, примененных при подготовке и принятии (издании) указанных муниципальных правовых актов.

При ссылках на структурные элементы муниципальных правовых актов, принятых (изданных) до вступления в силу настоящих Правил, внесении в них изменений, отмене или признании утратившими силу их отдельных положений применяются обозначения структурных элементов, примененные в указанных муниципальных правовых актах.

Глава 2. Требования к языку и стилю текстов муниципальных правовых актов

4. Текст муниципального правового акта должен соответствовать правилам современного русского литературного языка и составляться в соответствии с нормами официально-делового стиля, с применением простых и ясных, доступных и точных лексических формулировок. При этом должны соблюдаться требования экономии и лаконичности текста, лексической и синтаксической унификации, логической целостности, полноты и взаимосвязанности, а также устойчивости способов выражения правовых предписаний, обеспечивающих доступность их понимания и исключающих их неоднозначное толкование.

5. Текст муниципального правового акта излагается в утвердительной форме.

Язык муниципального правового акта должен иметь нейтральный тон изложения, носить безличный, неиндивидуальный характер.

6. В тексте муниципального правового акта используются позитивные термины и формулировки. Использование отрицательных формулировок, содержащих частицу «не», либо двойное отрицание допускается в случаях, когда правовое предписание не может быть сформулировано без применения указанных формулировок.

7. Правовое предписание должно быть выражено максимально ограниченным числом фраз и терминов. Не допускается использование необоснованных повторений, многословий.

8. В тексте муниципального правового акта не допускается наличие логических ошибок (нарушения причинно-следственных отношений, сопоставления несопоставимых понятий и других ошибок), а также использования тавтологических конструкций.

9. В тексте муниципального правового акта должны использоваться глаголы регламентирующего характера, преимущественновозвратные глаголы (с частицей «-ся») в форме третьего лица настоящего времени (например, «осуществляется», «устанавливается», «производится», «формируются», «не допускается», «подлежит»). В тексте муниципального правового акта также должны использоваться глаголы в начальной форме для указания соответствующих действий (например, «внести изменения»; «изложить в следующей редакции»; «дополнить статью»; «утвердить отчет»).

10. Слова и выражения в текстах муниципальных правовых актов используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и иных федеральных нормативных правовых актах, Уставе Иркутской области, законах Иркутской области и иных правовых актах Иркутской области, Уставе и иных муниципальных правовых актах.

11. Не допускается употребление:

1) форм разговорной речи;

2) неоднозначных словосочетаний, рассуждений, восклицаний, устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

3) разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия;

4) аббревиатур и сокращений (за исключением общепринятых или специально оговоренных). Например, вместо сокращения «РФ» следует писать «Российская Федерация», вместо «г. Иркутск» – «город Иркутск», вместо «МО» – «муниципальное образование», вместо «и др.» – «и другие».

12. Допускается использование новых терминов иностранного происхождения в случаях, если:

1) в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения;

2) термины иностранного происхождения являютсяобщеупотребительными.

13. В муниципальном правовом акте приводятся определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов в случае, если без этого невозможно или затруднено понимание муниципального правового акта.

Определения юридических, технических и других специальных терминов могут приводиться в том числе когда данные определения содержатся в нормативных правовых актах, имеющих большую юридическую силу.

Определение понятия должно полностью раскрывать его содержание. Не допускается определение понятия через это же понятие. Не рекомендуется использование в определении понятий, которые нуждаются в определении.

Неологизмы (новые слова или фразеологические сочетания, появившиеся в языке) и профессионализмы (понятия, применяемые в узких сферах деятельности человека) используются без их определения в муниципальном правовом акте в случае, если они являются общеупотребительными.

14. Определения понятий целесообразноуказывать в отдельном структурном элементе муниципального правового акта.

Пример:

«2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»; …».

15. Если в тексте муниципального правового акта многократно применяется понятие, то при первом употреблении такого понятия оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенная форма: «(далее – ...)», при этом указывается соответствующая сокращенная форма в именительном падеже. В дальнейшем последовательно употребляется только сокращенная форма.

Введение сокращенной формы, которая применяется только в определенной части муниципального правового акта (например, «(далее в настоящей главе – …)» не допускается.

Введенная сокращенная форма применяется только в тексте муниципального правового акта (приложения к муниципальному правовому акту), в котором она была введена. В случае употребления ссылок на муниципальный правовой акт, в котором введена сокращенная форма, в иных муниципальных правовых актах в них употребляется полная форма (за исключением случая, когда в муниципальном правовом акте, в котором делается ссылка, также введена сокращенная форма).

В индивидуализированных заголовках муниципального правового акта, приложения к муниципальному правовому акту и приложения к приложению к муниципальному правовому акту введенная сокращенная форма не вводится и не употребляется. В случае необходимости применения в приложении к муниципальному правовому акту понятия, сокращенного в постановляющей и распорядительной частях данного муниципального правового акта, в приложении соответствующее выражение повторно приводится полностью при первом его употреблении, а в скобках повторно дается сокращенная форма: «(далее – ...)».

16. Не допускается сокращение официальных наименований государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей, если сокращение специально не оговорено в тексте правового акта. В случае сокращения словосочетания, входящего в состав наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, наименования должности (например, словосочетание «Иркутская область» сокращено до слова «область»), наименования указанных органов, организаций, должностей не сокращаются.

Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, наименования должностей указываются в соответствии с правовыми актами, устанавливающими данные наименования.

17. Слова, обозначающие структурные элементы правовых актов, употребляются только в полной форме.

Пример:

«в соответствии с пунктом «б» части 1 статьи 72 Конституции Российской Федерации …».

18. В наименовании Конституции Российской Федерации все слова пишутся с прописной (заглавной) буквы.

В наименовании кодексов слово «кодекс» пишется с прописной (заглавной) буквы, если оно является первым словом в указанном наименовании, и со строчной буквы в остальных случаях.

Примеры:

«в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

«в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации».

С прописной (заглавной) буквы пишется слово «Федеральный» в названиях конкретных федеральных законов, а также слово «Закон» в названиях конкретных законов Иркутской области.

Примеры:

«в соответствии со статьей 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

«в соответствии с Законом Иркутской области от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области».

Со строчной буквы пишутся слова «федеральный закон», «закон» в словосочетании, употребляемом для обозначения вида правового акта.

Примеры:

«Оценка муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном федеральными законами.»;

«Порядок осуществления проверки устанавливается правовыми актами \_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования в соответствии с законами Иркутской области.».

Со строчной буквы пишутся слова «указ», «решение», «постановление», «приказ», «распоряжение» в названиях конкретных правовых актов и при обозначении вида правового акта.

19. При написании числительных в тексте муниципального правового акта используются следующие способы:

1) словесный (например, «четыре метра», «пять экземпляров»);

2) цифровой (например: «8000», «30 000», «125 000 000»);

3) словесно-цифровой (например: «50 тысяч», «150 млн»).

20. Количественные и порядковые числительные до девяти включительно обозначаются словесным способом, за исключением необходимости применения ссылки на номер структурного элемента правового акта (кроме абзацев) или указания интервала между числительными.

Количественные и порядковые числительные при оформлении ссылки на номер структурного элемента правового акта (кроме абзацев), а также при указании интервала между числительными обозначаются цифровым способом с использованием арабских цифр.

Количественные и порядковые числительные от 10 включительно и более, за исключением случая, когда числительное является первым словом предложения, обозначаются цифровым способом с использованием арабских цифр или словесно-цифровым способом. Указанные числительные, когда числительное является первым словом предложения, обозначаются словесным способом.

 Порядковые числительные, обозначаемые в тексте муниципального правового акта цифровым способом (за исключением применения ссылки на номер структурного элемента правового акта), следует дополнять через дефис падежным окончанием.

Пример:

«не позднее 10-го числа месяца …».

При указании срока вступления муниципального правового акта в силу (в днях, месяцах) используется словесный способ.

Пример:

«Настоящее решение вступает в силу через тридцать календарных дней после дня его официального опубликования.».

21. Даты в тексте и реквизитах муниципального правового акта оформляются словесно-цифровым способом. Даты указываются в следующей последовательности: число (одной или двумя цифрами), месяц (словом), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения.

Примеры:

«Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.»;

«Настоящее распоряжение вступает в силу через сто восемьдесят календарных дней после дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2020 года.».

22. Числительные, образованные с добавлением элемента «-кратный», обозначаются словесным способом.

Примеры:

«восьмикратный»;

«в пятикратном размере».

Дробные числительные (простые дроби) обозначаются словесным способом.

Пример:

«Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.».

Десятичные дроби обозначаются цифровым способом.

Примеры:

«0,5 процента», «1,5 года».

При указании процентов, технических данных в таблицах и диаграммах применяется цифровой способ и используется знак «%». В иных частях текста муниципального правового акта знак процента обозначается словесным способом.

Пример:

«в размере 14 процентов».

Денежные суммы обозначаются цифровым или словесно-цифровым способом. Слово, указывающее на валюту денежной суммы («рублей», «долларов»), не сокращается.

Примеры:

«300 рублей», «50 тысяч рублей».

 Глава 3. Общие требования к структуре муниципальных правовых актов

23. Структурные элементы муниципального правового акта должны обеспечивать единство, логическую последовательность и согласованность правовых предписаний.

24. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из вида, а также объема и особенностей содержания муниципального правового акта.

25. Устав, иные муниципальные правовые акты, имеющие значительный объем, имеют следующие структурные элементы: наименование, преамбула (при необходимости), разделы (при необходимости), главы (при необходимости), статьи, части статьи, пункты (пункты статьи, пункты части статьи), подпункты пункта, абзацы (абзацы преамбулы, абзацы статьи, абзацы части статьи, абзацы пункта, абзацы подпункта), а также приложения (при необходимости). Основным структурным элементом указанных правовых актов является статья.

Муниципальные правовые акты, за исключением предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, имеют следующие структурные элементы: наименование, преамбула, пункты, подпункты пункта, абзацы (абзацы пункта, абзацы подпункта), а также приложения (при необходимости). Основным структурным элементом указанных правовых актов является пункт.

26. В приложении (приложениях) к муниципальному правовому акту помещаются правовые предписания, обладающие большим объемом (положение, порядок, административный регламент, программа, концепция, стратегия, перечень и так далее). Приложение к муниципальному правовому акту может оформляться в виде текстов, таблиц, математических формул, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт (в том числе в их сочетании).

Приложение является неотъемлемой составной частью муниципального правового акта.

27. Приложение имеет следующие структурные элементы: гриф утверждения, индивидуализированный заголовок, разделы (при необходимости), главы (при необходимости), статьи и части статьи (при необходимости), пункты (в том числе при наличии деления на статьи – пункты статьи, пункты части статьи), подпункты пункта, абзацы (в том числе абзацы пункта, абзацы подпункта, при наличии деления на статьи – также абзацы статьи, абзацы части статьи), а также приложения. Основным структурным элементом приложения является статья (при наличии деления на статьи) либо пункт (при отсутствии деления на статьи).

28. Правовой акт должен содержать реквизиты, предусмотренные Положением о системе муниципальных правовых актов Жигаловского муниципального образования, утвержденным решением Думы Жигаловского муниципального образования от 27 августа 2020 года № 37-20.

Глава 4. Требования к использованию и оформлению отдельных структурных элементов муниципальных правовых актов

29. Наименование муниципального правового акта – обозначение вида муниципального правового акта (с указанием в отношении нормативных муниципальных правовых актов также индивидуализированного заголовка муниципального правового акта).

30. Индивидуализированный заголовок муниципального правового акта (далее – индивидуализированный заголовок) присваивается нормативным муниципальным правовым актам. Индивидуализированный заголовок может не присваиваться ненормативным муниципальным правовым актам.

31. Индивидуализированный заголовок должен отражать содержание и предмет правового регулирования муниципального правового акта, быть точным, максимально информационно насыщенным. Если в тексте правового акта отражено несколько вопросов, индивидуализированный заголовок правового акта следует формулировать обобщенно.

32. Индивидуализированный заголовок должен быть изложен в предложном падеже.

33. Индивидуализированный заголовок должен состоять не более чем из 30 слов, за исключением случаев, когда в индивидуализированном заголовке используется индивидуализированный заголовок иного правового акта, наименование информационной системы, иные наименования.

34. Преамбула нормативного муниципального правового акта (за исключением муниципального правового акта, принятого на местном референдуме (сходе граждан), состоит из двух абзацев. Преамбула Устава может состоять из более чем двух абзацев. Преамбула нормативного муниципального правового акта, принятого на местном референдуме (сходе граждан), состоит из одного абзаца, оканчивающегося двоеточием.

В первом абзаце указывается правовая основа принятия (издания) нормативного муниципального правового акта, а также правовое предписание Устава, предусматривающее полномочие соответствующего правотворческого органа по принятию (изданию) нормативного муниципального правового акта. В первом абзаце также могут быть указаны цель и задачи, мотивы принятия (издания) нормативного муниципального правового акта.

Второй абзац содержит постановляющую фразу, состоящую из слов «РЕШИЛА» – в решениях Думы, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях Администрации и оканчивающуюся двоеточием:

Пример (постановление Администрации):

«В соответствии с пунктом 5 части 8 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей \_\_\_ Устава Жигаловского муниципального образования, администрация \_\_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

35. Преамбула ненормативного муниципального правового акта, в том числе принятого на местном референдуме (сходе граждан), состоит из одного абзаца, в котором указывается правовая основа принятия (издания) правового акта, а также правовое предписание Устава, предусматривающее полномочие соответствующего правотворческого органа по изданию ненормативного муниципального правового акта. В преамбуле могут быть указаны цель и задачи, мотивы принятия (издания) ненормативного муниципального правового акта. Преамбула ненормативного муниципального правового акта оканчивается двоеточием.

36. Текст муниципального правового акта, основным структурным элементом которого является статья (за исключением текста преамбулы), оформляется в виде последовательности статей (двух или более).

37. Статьи имеют наименование, состоящее из слова «Статья», номера статьи, обозначенного арабскими цифрами с точкой, и индивидуализированного заголовка. В случае, если в муниципальном правовом акте от двух до пяти статей, наименование статьи может состоять из слова «Статья» и номера статьи, обозначенного арабскими цифрами (без точки после номера статьи и индивидуализированного заголовка статьи).

38. Статьи могут делиться на части, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной (заглавной) буквы. Единственная часть статьи цифрой не обозначается.

39. Части статьи могут делиться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей скобкой. Слово, следующее за цифрой со скобкой, пишется со строчной буквы.

40. Пункты части статьи могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами алфавита с закрывающей скобкой. Слово, следующее за строчной буквой со скобкой, пишется со строчной буквы. Для обозначения подпунктов используются буквы алфавита, за исключением букв «ё», «й», «ъ», «ы», «ь». В случае необходимости обозначить буквами подпункты после подпункта «я», подпункты обозначаются следующим образом: «я1», «я2» и так далее.

41. Текст муниципального правового акта, основным структурным элементом которого является пункт (за исключением текста преамбулы), оформляется в виде последовательности пунктов.

42. Пункты как основные структурные элементы муниципального правового акта нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Слово, следующее за цифрой с точкой, пишется с прописной (заглавной) буквы. Единственный пункт цифрой не обозначается.

Пункты как основные структурные элементы приложения к муниципальному правовому акту, являющегося административным регламентом, могут иметь номер, состоящий из номера главы, знака точки и номера пункта в соответствующей главе.

43. Пункты как основные структурные элементы муниципального правового акта могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей скобкой. Слово, следующее за цифрой со скобкой, пишется со строчной буквы.

44. Любой структурный элемент может состоять из одного или нескольких абзацев, которые обособляются красной строкой (абзацным отступом).

Абзацы не могут иметь обозначения с помощью знака дефиса, точки или иного аналогичного символа.

45. Деление основных и иных структурных элементов муниципального правового акта на другие структурные элементы должно быть единообразным в пределах текста всего муниципального правового акта, включая приложения к нему.

46. Нумерация основных структурных элементов (статей или пунктов), муниципального правового акта (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 42 настоящих Правил) должна быть сквозной в пределах всего текста муниципального правового акта (приложения к муниципальному правовому акту), последовательной и начинаться с номера «1».

47. Нумерация структурных элементов, на которые делятся основные структурные элементы муниципального правового акта, должна быть сквозной в пределах соответствующего структурного элемента муниципального правового акта более высокого по отношению к ним уровня, последовательной и начинаться с номера «1» или буквы «а».

48. Статья, часть статьи может состоять из одного или нескольких пунктов, которые следуют за абзацем, оканчивающимся двоеточием. Пункт может состоять из одного или нескольких подпунктов, которые следуют за абзацем, оканчивающимся двоеточием.

Пункты, подпункты, следующие за абзацем, оканчивающимся двоеточием, начинаются (после обозначения нумерации) со строчной буквы. В конце очередного пункта, подпункта, следующих за абзацем, оканчивающимся двоеточием, ставится точка с запятой, в конце последнего пункта, подпункта – точка.

Абзац статьи, части статьи, пункта или подпункта, оканчивающийся двоеточием, и каждый следующий за ним структурный элемент соответствующего уровня должны составлять грамматически согласованное предложение.

49. В статье, части статьи, имеющих деление на пункты, наличие самостоятельных (не включенных в содержание какого-либо пункта) абзацев не допускается. В пункте, имеющем деление на подпункты, наличие самостоятельных (не включенных в содержание какого-либо подпункта) абзацев не допускается.

50. Деление на разделы допускается только в отношении муниципального правового акта, основным структурным элементом которого является статья, либо в отношении текста, помещенного в приложении.

51. Раздел как структурный элемент используется в случае, если муниципальный правовой акт предусматривает деление на главы. Правовой акт должен содержать не менее двух разделов.

Раздел должен включать в себя не менее двух глав, за исключением разделов, содержащих общие, заключительные и переходные положения.

52. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, начиная с цифры «I», с точкой, и индивидуализированный заголовок. Нумерация разделов муниципального правового акта должна быть сквозной в пределах текста муниципального правового акта или текста приложения к муниципальному правовому акту.

Пример:

«Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ».

53. Деление на главы допускается только в отношении муниципального правового акта, основным структурным элементом которого является статья, либо в отношении текста, помещенного в приложении.

Глава как структурный элемент используется в случае, если муниципальный правовой акт предусматривает деление на статьи или пункты как его основные структурные элементы.

Глава должна включать в себя не менее двух статей или пунктов, за исключением глав, содержащих общие, заключительные и переходные положения.

54. Глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры «1», с точкой, и индивидуализированный заголовок. Нумерация глав муниципального правового акта должна быть сквозной в пределах текста муниципального правового акта или текста приложения к муниципальному правовому акту.

Пример:

«Глава 2. Извещение и условия проведения конкурсного отбора».

55. Не допускается включение в муниципальный правовой акт примечаний к его структурным элементам или к правовому акту в целом (за исключением примечаний к структурным элементам перечней, таблиц, математических формул). Данные правовые предписания необходимо формулировать в качестве отдельных структурных элементов или включать непосредственно в текст того структурного элемента правового акта, к которому примечание относится.

Глава 5. Требования к оформлению приложений к муниципальным правовым актам

56. При наличии в правовом акте, имеющем большую юридическую силу, глагольной конструкции предписывающего характера («утверждается», «устанавливается», «определяется» и так далее) в муниципальном правовом акте при утверждении соответствующего приложения, и в соответствующем приложении к муниципальному правовому акту (в грифе утверждения) применяются однокоренные формулировки в соответствующих роде и числе.

Примеры:

«1. Утвердить коэффициенты для определения восстановительной стоимости строений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности, на 2019 год (прилагаются).

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

от 5 мая 2018 года № 270»;

«1. Установить Порядок определения объема и предоставления из бюджета \_\_\_\_\_\_\_ городского поселения субсидии специализированной некоммерческой организации «Забота» (прилагается).

…

УСТАНОВЛЕН

постановлением администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_ городского поселения

от 3 марта 2018 года № 98»;

«1. Определить места нахождения пунктов доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на территории Жигаловского муниципального образования (прилагаются).

…

ОПРЕДЕЛЕНЫ

постановлением главы

\_\_\_\_\_ сельского поселения

от 25 июня 2018 года № 237».

57. При отсутствии в нормативном правовом акте, имеющем большую юридическую силу, указанных в пункте 56 настоящих Правил формулировок, в муниципальном правовом акте ссылка на приложение к нему оформляется одним из следующих способов: «согласно приложению», «в соответствии с приложением», «(прилагается)».

В случае, если муниципальный правовой акт имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами без знака «№».

Примеры:

«согласно приложению 2 к настоящему постановлению …»;

«согласно порядку и условиям признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (прилагаются) …».

58. При оформлении приложения к муниципальному правовому акту указывается вид и дата и индивидуально присвоенный данному правовому акту номер муниципального правового акта, частью которого приложение является.

59. Приложение к муниципальному правовому акту должно иметь индивидуализированный заголовок, раскрывающий тему сообщаемых в приложении сведений.

60. Графы таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже (за исключением графы, относящейся к нумерации пунктов по порядку).

Строки таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту (за исключением строк, относящихся к заголовку таблицы), должны быть пронумерованы по порядку.

61. Правовые предписания муниципального правового акта и содержание приложения к нему должны быть согласованы между собой.

62. Приложение к правовому акту может иметь приложения. В этом случае в приложении к муниципальному правовому акту должна содержаться ссылка на приложение к приложению, оформленная одним из следующих способов: «согласно приложению», «в соответствии с приложением» или «(прилагается)».

В случае, если приложение к муниципальному правовому акту имеет более одного приложения, может быть указан номер приложения, обозначаемый арабскими цифрами, без знака «№».

Примеры:

«согласно приложению 2 к Положению о …»;

«согласно форме отчета, прилагаемой к настоящему Порядку, …».

63. Приложение к приложению к правовому акту должно иметь гриф утверждения, указывающий на индивидуализированный заголовок приложения, к которому оно относится.

Примеры:

«УСТАНОВЛЕН

Положением об осуществлении мониторинга наркоситуации»;

«Приложение 1

к Положению об осуществлении мониторинга наркоситуации».

64. Приложение к приложению к правовому акту должно иметь индивидуализированный заголовок, раскрывающий тему сообщаемых в приложении сведений.

Глава 6. Требования к использованию ссылок на правовые акты

65. Ссылки в тексте муниципального правового акта на структурные элементы этого же муниципального правового акта, а также на иные правовые акты применяются в случае, если необходимо отразить взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

66. Ссылки в тексте муниципального правового акта могут даваться на правовые акты, имеющие большую или равную юридическую силу. При этом допускаются ссылки только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты или правовые акты, которые вступят в силу в определенную дату в будущем.

Не допускаются ссылки на конкретные муниципальные правовые акты, имеющие меньшую юридическую силу. При необходимости ссылки на муниципальный правовой акт, имеющий меньшую юридическую силу, указывается вид правового акта с обозначением предмета его регулирования.

67. Ссылки в тексте правового акта на структурные элементы этого же правового акта оформляются следующим образом:

«в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 настоящего решения …»;

«в пункте 5 приложения 1 к настоящему Административному регламенту …».

68. При ссылках на правовые акты используется официальное обозначение данных правовых актов, которое включает последовательно расположенные вид правового акта, дату его принятия с предшествующим словом «от», номер правового акта, а также индивидуализированный заголовок правового акта (при его наличии), заключенный в кавычки.

Пример:

«В целях реализации статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», …».

При ссылках на правовой акт, принятый (изданный) несколькими государственными органами, указываются все номера данного правового акта, присвоенные соответствующими государственными органами.

Пример:

«В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29 декабря 2005 года № 39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений», …».

69. При ссылках на Конституцию Российской Федерации, Устав Иркутской области, Устав используются их наименования без указания иных реквизитов.

Примеры:

«в соответствии со статьей 73 Конституции Российской Федерации …»;

«руководствуясь статьей 67 Устава Иркутской области …»;

«руководствуясь статьей 40 Устава \_\_ Жигаловского муниципального образования…».

При ссылках на нормативный правовой акт в форме кодекса дата его подписания и номер не указываются.

Пример:

«в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации …».

70. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется один из следующих способов сокращения его официального обозначения:

«В соответствии со статьями 18, 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях») …»;

«В соответствии со статьями 18, 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон) …»;

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2015 года № 623 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на грантовую поддержку сельскохозяйственных потребительских кооперативов для развития материально-технической базы» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 623) …».

71. При оформлении ссылки в тексте правового акта указывается основной структурный элемент правового акта, при этом более крупные структурные элементы правового акта (часть, раздел, подраздел, глава, параграф и другие) не указываются.

При необходимости ссылки не на весь основной структурный элемент правового акта (статью, пункт), а только на его часть, сначала указывается наименьший структурный элемент данной статьи (пункта).

Пример:

«В соответствии с абзацем вторым пункта 3 статьи 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, …».

Если правовой акт, на который делается ссылка, не имеет деления на структурные элементы ссылка дается на соответствующий правовой акт в целом.

72. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

«абзац второй части 1 статьи 1»;

«в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1 …».

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится.

Пример:

«Статья 33. Полномочия Думы Жигаловского муниципального образования

1. ............: (абзац первый части 1)

1) ...............; (абзац второй части 1)

В случае сложной структуры статьи, части статьи, пункта или иного структурного элемента правового акта подсчет абзацев может вестись от начала статьи, части статьи, пункта, иного структурного элемента независимо от их структурных элементов.

Пример:

«Статья 10. Порядок рассмотрения требований кредиторов

 1. Требования кредиторов рассматри-

ваются в заседании арбитражного суда. (часть 1)

 2. К решению об обращении к собра- (абзац первый части 2)

нию кредиторов прилагаются:

1) план финансового оздоровления; (абзац второй части 2)

2) график погашения задолженности; (абзац третий части 2)

3) иные предусмотренные настоящим (абзац четвертый

законом документы. части 2)

 Предусмотренные настоящим пунктом

документы должны быть представлены

арбитражному суду в установленный им

срок. (абзац пятый части 2)

 3. Суд вправе запросить у должника

иные документы, необходимые для установ-

ления очередности требований кредиторов. (часть 3)».

73. При необходимости ссылки в приложении к муниципальному правовому акту на данный муниципальный правовой акт в целом применяется следующая формулировка: «в соответствии с настоящим … (указывается вид муниципального правового акта)».

Пример:

«в соответствии с настоящим постановлением …».

При необходимости ссылки в приложении к муниципальному правовому акту на другое приложение к этому же муниципальному правовому акту применяется следующая формулировка: «в соответствии с … (указывается индивидуализированный заголовок приложения к правовому акту), утвержденным настоящим … (указывается вид муниципального правового акта).

Пример:

«в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным настоящим постановлением …».

Глава 7. Требования к указанию источников официального опубликования муниципальных правовых актов

74. Источники официального опубликования указываются в тексте муниципального правового акта в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящими Правилами и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

75. При указании источника официального опубликования правового акта, опубликованного в нескольких номерах периодического печатного издания, в качестве источника официального опубликования указываются даты всех номеров этого периодического печатного издания, в которых был опубликован текст муниципального правового акта.

Пример:

«(Муниципальный вестник, 2017, 5 декабря, 12 декабря)».

Глава 8. Требования к изложению заключительных и переходных положений муниципальных правовых актов

76. Заключительными положениями муниципальных правовых актов являются положения:

1) определяющие порядок вступления муниципального правового акта в силу, в том числе при необходимости – особенности вступления в силу его отдельных структурных элементов;

2) определяющие порядок официального опубликования муниципального правового акта;

3) распространяющие действие муниципального правового акта на правоотношения, возникающие (возникшие) с даты, отличной от даты вступления данного муниципального правового акта (его соответствующих структурных единиц) в силу;

4) отменяющие муниципальные правовые акты или признающие их структурные элементы утратившими силу.

77. Переходными положениями муниципальных правовых актов являются положения:

1) разрешающие вопрос о сохранении и (или) регулировании общественных отношений, сложившихся на дату вступления муниципального правового акта в силу, в том числе особенности применения к указанным отношениям иных муниципальных правовых актов;

2) предназначенные для регулирования особенностей совершения действий, впервые совершаемых в соответствии с муниципальным правовым актом, или совершаемых в течение определенного периода после вступления в силу муниципального правового акта;

3) возлагающие на органы местного самоуправления и (или) должностных лиц обязанности или предоставляющие им право издать правовые акты или совершить иные действия, в том числе к определенному сроку, возлагающие на организации и граждан обязанности или предоставляющие им права в связи с вступлением в силу муниципального правового акта;

4) рекомендательного характера, адресованные органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, должностным лицам.

78. К заключительным и переходным положениям не относятся:

1) положения, предусматривающие финансирование или иные формы обеспечения деятельности органа, должностного лица;

2) положения, устанавливающие или указывающие на возможность установления ответственности за совершение тех или иных деяний;

3) иные положения, не носящие временного характера и не связанные иным образом с вступлением муниципального правового акта в силу.

79. Заключительные и переходные положения помещаются в конце постановляющей или распорядительной части муниципального правового акта (до приложений к муниципальному правовому акту).

При наличии в муниципальном правовом акте и заключительных, и переходных положений первыми помещаются заключительные положения, затем – переходные положения.

Глава 9. Требования к изложению правовых предписаний о вступлении муниципальных правовых актов в силу

80. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом Жигаловского муниципального образования, федеральным законодательством.

81. Правовое предписание о порядке вступления муниципального правового акта в силу помещается в отдельной статье (отдельном пункте). При этом используются следующие способы изложения правовых предписаний, а также аналогичные им способы (в том числе в их сочетании):

1) вступление муниципального правового акта в силу определяется путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна относиться к будущему.

Пример:

«Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2020 года.»;

2) вступление муниципального правового акта в силу определяется путем указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием.

Примеры:

«Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.»;

«Настоящее распоряжение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.».

82. При необходимости установления порядка вступления в силу отдельных правовых предписаний муниципального правового акта, отличающегося от порядка вступления в силу муниципального правового акта в целом, следует предусмотреть соответствующее специальное правовое предписание.

Пример:

«Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением подпункта «б» пункта 10 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, в части использования типовых уставов.

Пункт «б» пункта 10 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, в части использования типовых уставов вступает в силу с 1 января 2019 года.».

83. Не допускается в муниципальном правовом акте предусматривать предписание о вступлении в силу с даты, которая заведомо наступит или может наступить до даты обнародования (официального опубликования) муниципального правового акта.

84. В случае необходимости придания муниципальному правовому акту обратной силы следует предусмотреть соответствующее специальное правовое предписание.

Пример:

«Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.».

Глава 10. Требования к оформлению муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты

85. Изменения в муниципальные правовые акты вносятся путем принятия (издания) муниципальных правовых актов того же вида тем же органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, каким издан изменяемый муниципальный правовой акт, если иное не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами.

86. Не допускается внесение изменений в муниципальный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его муниципальный правовой акт.

87. Не допускается размещение правовых предписаний о внесении изменений (за исключением положений, влекущих отмену муниципальных правовых актов, признание их отдельных положений утратившими силу) в правовой акт, предназначенный для установления правового регулирования.

Если правовые предписаниявлекут отмену, признание утратившими силу отдельных положений нескольких (более пяти) муниципальных правовых актов или имеют значительный объем, их следует оформлять в виде самостоятельного муниципального правового акта.

88. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный муниципальный правовой акт или формулируются переходные положения в ином муниципальном правовом акте, изданном по тому же вопросу.

89. Индивидуализированный заголовок муниципального правового акта о внесении изменений в иной (изменяемый) муниципальный правовой акт формулируется одним из следующих способов:

1) «О внесении изменений в подпункт… пункта… постановления администрации Жигаловского муниципального образования …» – если правовой акт предусматривает внесение изменений в один обозначенный в индивидуализированном заголовке муниципального правового акта структурный элемент иного муниципального правового акта. При внесении одного изменения в индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о внесении изменений слово «изменение» указывается в единственном числе. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о внесении изменений указываются дата и номер изменяемого муниципального правового акта. Индивидуализированный заголовок изменяемого муниципального правового акта (при его наличии) указывается только в тексте муниципального правового акта о внесении изменений.

Пример:

«**О внесении изменения в подпункт «а» пункта 1 постановления администрации Жигаловского муниципального образования от 27 июня 2012 года № 260**»**;**

2) «О внесении изменений в постановление администрации Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более структурных элемента иного муниципального правового акта. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о внесении изменений указываются дата и номер изменяемого муниципального правового акта. Индивидуализированный заголовок изменяемого муниципального правового акта (при его наличии) указывается только в тексте муниципального правового акта о внесении изменений.

Пример:

«**О внесении изменений в постановление администрации Жигаловского муниципального образования от 3 декабря 2012 года № 188**»;

3) «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более иных муниципальных правовых акта, относящихся к одному виду правовых актов. В муниципальном правовом акте о внесении изменений может быть указана причина необходимости внесения изменений или общая сфера правового регулирования изменяемых муниципальных правовых актов. Индивидуализированные заголовки (при их наличии), даты и номера изменяемых муниципальных правовых актов указываются в тексте муниципального правового акта о внесении изменений.

Примеры:

«**О внесении изменений в отдельные постановления администрации Жигаловского муниципального образования»;**

«**О внесении изменений в отдельные постановления администрации Жигаловского муниципального образования в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ**»;

4) «О внесении изменений в отдельные правовые акты \_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает внесение изменений в два или более муниципальных правовых акта, относящихся к разным видам правовых актов. В муниципальном правовом акте о внесении изменений может быть указана причина необходимости внесения изменений или общая сфера правового регулирования изменяемых муниципальных правовых актов. Индивидуализированные заголовки (при их наличии), даты и номера изменяемых муниципальных правовых актов указываются в тексте муниципального правового акта о внесении изменений;

5) «О внесении изменений в Положение о …» – если муниципальный правовой акт предусматривает внесение нескольких изменений в одно приложение к муниципальному правовому акту, содержащее соответствующие положение, порядок, административный регламент, программу, концепцию, стратегию, перечень и так далее. Индивидуализированный заголовок (при наличии), дата и номер муниципального правового акта, приложение к которому подлежит изменению, указываются в тексте муниципального правового акта о внесении изменений.

Пример:

«**О внесении изменений в Положение о предоставлении субсидий из местного бюджета в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат на уплату процентов по кредитам (лизинговым платежам), полученным в российских кредитных (лизинговых) учреждениях на реализацию инвестиционных проектов промышленной сферы на территории Жигаловского муниципального образования»;**

6) «О внесении изменения в пункт … Положения о …» – если муниципальный правовой акт предусматривает внесение изменения в один обозначенный в индивидуализированном заголовке муниципального правового акта структурный элемент приложения к муниципальному правовому акту. Индивидуализированный заголовок (при наличии), дата и номер муниципального правового акта, приложение к которому подлежит изменению, указываются в тексте муниципального правового акта о внесении изменений.

Пример:

«**О внесении изменения в пункт 7 Положения о порядке рассмотрения обращений граждан».**

90. Если в муниципальном правовом акте о внесении изменений одновременно со статьями о внесении изменений в иные муниципальные правовые акты содержится положение с перечнем муниципальных правовых актов (их отдельных положений), подлежащих отмене, признанию утратившими силу, то это обстоятельство должно быть отражено в индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о внесении изменений.

Примеры:

«**О внесении изменений в отдельные правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования и об отмене отдельных правовых актов \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования»**;

«**О внесении изменений в отдельные правовые акты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования и признании утратившими силу положений отдельных правовых актов \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования».**

91. В муниципальном правовом акте о внесении изменений в несколько правовых актов внесение изменений в каждый муниципальный правовой акт оформляется в виде самостоятельной статьи (самостоятельного пункта), содержащей (содержащего) все правовые предписания о внесении изменений в соответствующий муниципальный правовой акт. Указанные статьи (пункты) располагаются в хронологической последовательности принятия (издания) муниципальных правовых актов, которые подлежат изменению. В пределах одной и той же даты принятия (издания) муниципальные правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

92. Муниципальный правовой акт о внесении изменений должен содержать официальное обозначение правового акта, который подлежит изменению (вид, дата принятия (издания), номер правового акта, индивидуализированный заголовок (при его наличии).

Пример:

«1. Внести в решение Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 18 сентября 2015 года № 261/40 «\_\_\_\_\_» следующие изменения: …».

93. При внесении изменений только в одну статью (один пункт) муниципального правового акта постановляющая фраза о внесении изменений формулируется следующим образом:

«5. Внести в пункт 7 Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 30 марта 2012 года № 130, изменение, дополнив абзац четвертый после слов «в письменном виде» словами «или в форме электронного документа».».

94. При внесении изменений в более чем одну статью (один пункт) муниципального правового акта постановляющая фраза о внесении изменений формулируется следующим образом:

«1. Внести в Устав \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования следующие изменения:

1) в статье 5:

в абзаце первом слово «муниципальной» исключить;

в абзаце втором слово «муниципальной» исключить;

2) в подпункте «б» статьи 42 слова «или администрации» исключить;

3) статью 64 признать утратившей силу.».

95. В статье (пункте) о внесении изменений правовые предписания располагаются в последовательности, соответствующей последовательности структурных элементов муниципального правового акта, который подлежит изменению.

96. Если в пункт муниципального правового акта вносится несколько изменений, они группируются между собой следующим образом:

«1. Внести в Положение о порядке и условиях обеспечения детей путевками в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, и проезда к месту отдыха и оздоровления детей и обратно, утвержденное решением Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 27 марта 2017 года № 95/3, следующие изменения:

1) в пункте 1 после слов «трудной жизненной ситуации» дополнить словами «(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных образовательных организациях, учредителем которых выступает администрация Жигаловского муниципального образования, детей-инвалидов и детей, страдающих хроническими заболеваниями, обеспеченных в текущем году путевками, приобретенными администрацией Жигаловского муниципального образования)»;

2) в пункте 4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. Заявитель с заявлением представляет следующие документы (далее – документы):»;

в абзаце пятом слова «учреждения здравоохранения» заменить словами «медицинской организации»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«5.1) справка медицинской организации (медицинское заключение) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей (за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья).»;».

97. В случае, если в муниципальный правовой акт вносятся дополнения между существующими структурными элементами муниципального правового акта (например, муниципальный правовой акт дополняется новой главой, статьей, пунктом или подпунктом пункта), то новые структурные элементы необходимо обозначать дополнительными цифровыми индексами, начиная с 1, помещаемыми за обозначением (номером) непосредственно предшествующего структурного элемента соответствующего уровня (например, глава 51, статья 421, пункты 71, 72, подпункты 91, 92).

Дополнительные цифровые индексы помещаются более мелким шрифтом со сдвигом вверх относительно основного уровня строки, а в случае отсутствия технической возможности для этого – тем же шрифтом, но через разделительную точку.

Примеры:

«пункт 71»;

«пункт 7.1».

98. В случае, если в муниципальный правовой акт вносятся дополнения между его структурными элементами, которые имеют нумерацию с дополнительными цифровыми индексами, то добавляемые к номеру предшествующего структурного элемента дополнительные цифровые индексы помещаются с предшествующим дефисом.

Пример последовательности нумерации пунктов правового акта после неоднократных дополнений муниципального правового акта новыми пунктами:

«26.

261.»

или в случае отсутствия технической возможности поместить дополнительные цифры более мелким шрифтом со сдвигом вверх относительно основного уровня строки:

«26.

26.1.»

99. При дополнении муниципального правового акта главой, статьей, пунктом (как основным структурным элементом муниципального правового акта), которые будут находиться на стыке соответственно раздела, главы, указывается точное месторасположение дополняемых главы, статьи, пункта со ссылкой на соответствующий раздел, главу правового акта.

Пример (глава 8 заканчивается пунктом 43, затем следует пункт 44, находящийся в главе 9):

«дополнить главу 8 пунктом 431 следующего содержания:

431. …».

100. В случае, если в муниципальный правовой акт вносятся изменения, предусматривающие его дополнение структурным элементом, который помещается в конце муниципального правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, глав, статей и пунктов (как основных структурных элементов муниципального правового акта).

В случае, если в муниципальный правовой акт вносятся изменения, предусматривающие дополнение статьи, части статьи, пункта, подпункта структурным элементом, который помещается в конце соответствующих статьи, части статьи, пункта или подпункта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию соответствующих структурных элементов статьи, части статьи, пункта или подпункта.

101. В целях сохранения структуры статьи, части статьи, пункта или подпункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующего структурного элемента;

2) при необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами дается новая редакция того структурного элемента муниципального правового акта, к которому относится абзац.

102. При внесении изменений в муниципальный правовой акт присвоение новой нумерации структурных элементов муниципального правового акта не допускается.

103. В случае необходимости дополнения единственной части статьи, не обозначенной цифрой, новой частью статьи либо единственного пункта, не обозначенного цифрой, новым пунктом, изменения вносятся путем изложения статьи, пункта в новой редакции или формулируются следующим образом:

«Внести в статью 7 Устава \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования … следующие изменения:

1) в абзаце первом слова «…» заменить словами «1. … »;

2) дополнить частью 2 следующего содержания:

«2. ..................».».

104. Изложение муниципального правового акта в целом в новой редакции не допускается. В этом случае принимается новый муниципальный правовой акт, а ранее действующий муниципальный правовой акт подлежит отмене (признанию утратившим силу).

Структурный элемент муниципального правового акта излагается в новой редакции в случаях, если необходимо внести существенные изменения в данный структурный элемент либо в текст данного структурного элемента муниципального правового акта неоднократно вносились изменения.

Изложение структурного элемента муниципального правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

105. При необходимости внесения изменений в приложение к муниципальному правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения к муниципальному правовому акту помещается в качестве приложения к муниципальному правовому акту о внесении изменений.

106. В муниципальном правовом акте о внесении изменений указывается структурный элемент, в который вносятся изменения, а также характер изменений (словами «дополнить *(статьей, пунктом и так далее)* следующего содержания», «изложить в следующей редакции», «заменить», «исключить» и так далее). Предписания о внесении изменений оформляются с употреблением в кавычках помимо слов и (или) цифр, подлежащих замене, дополнению или исключению, также относящихся к таким словам и (или) цифрам знаков препинания.

Примеры:

«пункт 6 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) управление в сфере лесного хозяйства»;»;

«пункты 6, 7 изложить в следующей редакции:

«6. …»;

«в пункте 3 слова «80 единиц» заменить словами «72 единицы»;

«в подпункте 4 слова «, пива и напитков, изготавливаемых на его основе,» исключить».

107. В случае, если структурная единица пункта дополняется словами и данное дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«подпункт 3 пункта 2 дополнить словами «…»;».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без специального указания на него.

108. В случае, если структурная единица муниципального правового акта включает несколько предложений и необходимо дополнить его предложением, которое будет расположено между существующими предложениями, применяется формулировка «дополнить новым *(номер словами)* предложением».

Пример:

«Подпункт 1 пункта 10 дополнить новым третьим предложением в следующей редакции: «Срок направления уведомления устанавливается правовым актом главы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования.».».

109. При необходимости заменить только цифровые обозначения или цифровые обозначения с относящимися к ним знаками препинания употребляется термин «цифры».

Пример:

«цифры «14, 15, 125» заменить цифрами «15, 16, 126».».

При необходимости заменить одновременно слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример:

«слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».».

110. При необходимости замены в одном и том же структурном элементе муниципального правового акта слова или слов в нескольких случаях и при этом заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в данный структурный элемент не вносятся, то применяются следующие формулировки: «слова «… *(слова указываются в именительном падеже и в единственном числе)* …» в соответствующих числе и падеже заменить словами «… *(слова указываются в именительном падеже и в единственном числе)* …» в соответствующих числе и падеже.».

В иных случаях внесение изменений в обобщенной форме, а также замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту», не допускается.

Глава 11. Требования к оформлению муниципальных правовых актов о признании утратившими силу (об отмене) муниципальных правовых актов, о признании утратившими силу отдельных положений муниципальных правовых актов

111. Индивидуализированный заголовок муниципального правового акта о признании утратившим силу или отмене иного муниципального правового акта (далее – отмена), о признании утратившими силу отдельных положений иного муниципального правового акта формулируется следующим образом:

1) «Об отмене решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» или «О признании утратившим силу решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает отмену одного муниципального правового акта в целом. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта об отмене иного муниципального правового акта указываются дата принятия (издания) и номер отменяемого муниципального правового акта. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) отменяемого муниципального правового акта указывается в тексте муниципального правового акта об отмене иного муниципального правового акта.

Примеры:

«**Об отмене решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 11 марта 2014 года № 164**»;

«**О признании утратившим силу решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 11 марта 2014 года № 164**»;

2) «О признании утратившим силу подпункта… пункта… решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает признание утратившим силу одного структурного элемента иного муниципального правового акта. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о признании утратившим силу структурного элемента иного муниципального правового акта указываются дата принятия (издания) и номер муниципального правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) муниципального правового акта, структурный элемент которого признается утратившим силу, указывается в тексте муниципального правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«**О признании утратившим силу подпункта 5 пункта 1 решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 17 сентября 2013 года № 361**»;

3) «О признании утратившими силу отдельных положений решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает признание утратившими силу двух или более структурных элементов одного и того же муниципального правового акта. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о признании утратившим силу структурного элемента иного муниципального правового акта указываются дата принятия (издания) и номер муниципального правового акта, структурные элементы которого признаются утратившими силу. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) муниципального правового акта, структурные элементы которого признаются утратившими силу, указывается в тексте муниципального правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«**О признании утратившими силу отдельных положений решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 10 сентября 2014 года № 2**»;

4) «Об отмене отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» или «О признании утратившими силу отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает отмену двух и более муниципальных правовых актов, относящихся к одному виду правовых актов. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта об отмене иных муниципальных правовых актов не указываются даты принятия (издания) и номера отменяемых муниципальных правовых актов. Дата принятия (издания) каждого муниципального правового акта, подлежащего отмене, его номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии) указывается в тексте муниципального правового акта об отмене иных муниципальных правовых актов. В муниципальном правовом акте об отмене иных муниципальных правовых актов может быть указана причина необходимости их отмены или общая сфера правового регулирования отменяемых муниципальных правовых актов.

Примеры:

**«Об отмене отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования по вопросам противодействия коррупции в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании»;**

**«О признании утратившими силу отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования по вопросам противодействия коррупции в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании»;**

5) «Об отмене отдельных правовых актов администрации \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» или «О признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает отмену двух или более муниципальных правовых актов, относящихся к разным видам правовых актов. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта об отмене иных муниципальных правовых актов не указываются даты принятия (издания) и номера отменяемых муниципальных правовых актов. Вид каждого отменяемого муниципального правового акта, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии) указывается в тексте муниципального правового акта об отмене иных муниципальных правовых актов. В муниципальном правовом акте об отмене иных муниципальных правовых актов может быть указана причина необходимости их отмены или общая сфера правового регулирования отменяемых муниципальных правовых актов.

Примеры:

«**Об отмене отдельных правовых актов администрации \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования** **по вопросам благоустройства в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании**»;

«**О признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования** **по вопросам благоустройства в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании**».

112. Отмена муниципального правового акта должна сопровождаться отменой муниципальных правовых актов, которыми в него внесены изменения (признанием утратившими силу их отдельных положений). Признание утратившими силу структурных элементов муниципального правового акта должно сопровождаться отменой муниципальных правовых актов (признанием утратившими силу их отдельных положений), вносивших изменения в эти структурные элементы или дополнивших этими структурными элементами первоначальный текст муниципального правового акта.

113. Правовые предписания об отмене нескольких муниципальных правовых актов (о признании утратившими силу их структурных элементов) излагаются в виде перечня муниципальных правовых актов, подлежащих отмене или структурные элементы которых признаются утратившими силу. Указанный перечень составляется в хронологической последовательности принятия (издания) муниципальных правовых актов, подлежащих отмене (признанию утратившими силу их отдельных положений). В пределах одной и той же даты принятия (издания) муниципальные правовые акты располагаются в перечне в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

В перечень муниципальных правовых актов, подлежащих отмене (признанию утратившими силу), включаются не только муниципальные правовые акты, которые действовали до принятия нового муниципального правового акта, но также муниципальные правовые акты по тому же вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими муниципальными правовыми актами, но не были отменены (признаны утратившими силу) в установленном порядке.

114. Перечень, предусмотренный пунктом 113 настоящих Правил, может быть изложен:

1) в отдельном муниципальном правовом акте;

2) в самостоятельной статье (самостоятельном пункте) муниципального правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование;

3) в самостоятельной статье (самостоятельном пункте) муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальные правовые акты и отмене муниципальных правовых актов (признании утратившими силу их отдельных положений).

115. При необходимости установить разные даты, с которых муниципальные правовые акты отменяются (их отдельные положения признаются утратившими силу), перечень, предусмотренный пунктом 113 настоящих Правил, подразделяется на структурные элементы, формируемые в соответствии с датой (сроком) отмены муниципальных правовых актов (утраты отдельными положениями муниципальных правовых актов силы).

116. При включении каждого муниципального правового акта в перечень, предусмотренный пунктом 113 настоящих Правил, указывается вид правового акта, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии).

Если подлежащие признанию утратившим силу статья (пункт) муниципального правового акта или структурная единица статьи (пункта) муниципального правового акта содержит указание на приложение, которое должно утратить силу, то в перечень, предусмотренный пунктом 113 настоящих Правил, включается данные статья (пункт) или их структурная единица, а приложение отдельно не указывается, но оно также считается утратившим силу.

117. В перечень, предусмотренный пунктом 113 настоящих Правил, не включаются муниципальные правовые акты или их отдельные правовые предписания временного характера, срок действия которых истек.

118. При признании утратившим силу положения муниципального правового акта, в котором остались одна статья (один пункт) или один структурный элемент статьи (пункта), после того как остальные утратили силу (независимо от того, имеются ли в муниципальном правовом акте помимо указанных статьи (пункта) также заключительные и (или) переходные положения), необходимо отменить муниципальный правовой акт полностью.

119. Не допускается исключение структурного элемента муниципального правового акта, структурного элемента его статьи (пункта) вместо признания его утратившим силу.

120. Не допускается изменение нумерации структурных элементов муниципального правового акта при признании утратившими силу иных его структурных элементов.

Утративший силу абзац учитывается при подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данный структурный элемент или оформлении ссылки на соответствующий абзац.

Глава 12. Требования к оформлению муниципальных правовых актов о приостановлении и возобновлении действия муниципальных правовых актов или отдельных положений муниципальных правовых актов

121. Индивидуализированный заголовок муниципального правового акта о приостановлении действия иного муниципального правового акта или отдельных положений иного муниципального правового акта (далее – муниципальной правовой акт о приостановлении действия) формулируется следующим образом:

1) «О приостановлении действия решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает приостановление действия одного муниципального правового акта в целом. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о приостановлении действия указываются дата принятия (издания) и номер муниципального правового акта, действие которого приостанавливается. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) муниципального правового акта, действие которого приостанавливается, указывается в тексте муниципального правового акта о приостановлении действия.

Пример:

«**О приостановлении действия решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 11 марта 2014 года № 164**»;

2) «О приостановлении действия подпункта… пункта… решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает приостановление действия одного структурного элемента иного муниципального правового акта. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о приостановлении действия указываются дата принятия (издания) и номер муниципального правового акта, действие структурного элемента которого приостанавливается. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) муниципального правового акта, действие структурного элемента которого приостанавливается, указывается в тексте муниципального правового акта о приостановлении действия.

Пример:

«**О приостановлении действия подпункта 5 пункта 1 решения Думы \_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 17 сентября 2013 года № 361**»;

3) «О приостановлении действия отдельных положений решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования …» – если муниципальный правовой акт предусматривает приостановление действия двух или более структурных элементов одного и того же муниципального правового акта. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о приостановлении действия указываются дата принятия (издания) и номер муниципального правового акта, действие структурных элементов которого приостанавливается. Индивидуализированный заголовок (при его наличии) муниципального правового акта, действие структурных элементов приостанавливается, указывается в тексте муниципального правового акта о признании утратившим силу.

Пример:

«**О приостановлении действия отдельных положений решения Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования от 10 сентября 2014 года № 2**»;

4) «О приостановлении действия отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает приостановление действия двух и более муниципальных правовых актов, относящихся к одному виду правовых актов. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о приостановлении действия не указываются даты принятия (издания) и номера муниципальных правовых актов, действие которых приостанавливается. Дата принятия (издания) каждого муниципального правового акта, действие которого приостанавливается, его номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии) указывается в тексте муниципального правового акта о приостановлении действия. В муниципальном правовом акте о приостановлении действия может быть указана причина необходимости приостановления их действия или общая сфера правового регулирования муниципальных правовых актов, действие которых приостанавливается.

Пример:

**«О приостановлении действия отдельных решений Думы \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования по вопросам противодействия коррупции в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании»;**

5) «О приостановлении действия отдельных правовых актов \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования» – если муниципальный правовой акт предусматривает приостановление действия двух или более муниципальных правовых актов, относящихся к разным видам правовых актов. В индивидуализированном заголовке муниципального правового акта о приостановлении действия не указываются даты принятия (издания) и номера муниципальных правовых актов, действие которых приостанавливается. Вид каждого муниципального правового акта, действие которого приостанавливается, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии) указывается в тексте муниципального правового акта о приостановлении действия. В муниципальном правовом акте о приостановлении действия может быть указана причина необходимости приостановления действия или общая сфера правового регулирования муниципальных правовых актов, действие которых приостанавливается.

Пример:

«**О приостановлении действия отдельных правовых актов администрации \_\_\_\_\_ Жигаловского муниципального образования** **по вопросам благоустройства в \_\_\_\_\_\_\_ муниципальном образовании**».

122. Правовые предписания о приостановлении действия нескольких муниципальных правовых актов (о приостановлении действия их отдельных структурных элементов) излагаются в виде перечня муниципальных правовых актов, действие которых или действие структурных элементов которых приостанавливается. Указанный перечень составляется в хронологической последовательности принятия (издания) муниципальных правовых актов, действие которых или действие отдельных положений которых приостанавливается. В пределах одной и той же даты принятия (издания) муниципальные правовые акты располагаются в указанном перечне в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

123. При необходимости установить разные даты, с которых действие муниципальных правовых актов (их отдельных положений) приостанавливается, перечень, предусмотренный пунктом 122 настоящих Правил, подразделяется на структурные элементы, формируемые в соответствии с датой (сроком) приостановления действия муниципальных правовых актов (их отдельных положений).

124. При включении каждого муниципального правового акта в перечень, предусмотренный пунктом 122 настоящих Правил, указывается вид правового акта, дата его принятия (издания), номер и индивидуализированный заголовок (при его наличии).

Если статья (пункт) муниципального правового акта или структурная единица статьи (пункта) муниципального правового акта, действие которых приостанавливается, содержит указание на приложение, действие которого должно быть приостановлено, то в указанный перечень включается данные статья (пункт) или их структурная единица, а приложение отдельно не указывается, но его действие также считается приостановленным.

125. Оформление муниципальных правовых актов о возобновлении действия муниципальных правовых актов, их отдельных положений осуществляется в соблюдением правил оформления муниципальных правовых актов о приостановлении действия муниципальных правовых актов, их отдельных положений.

**ДУМА**

**ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**17.11.2020г. № 42-20 р.п.Жигалово**

**О передаче имущества из муниципальной собственности Жигаловского муниципального**

**образования в муниципальную собственность муниципального образования Жигаловский район**

В соответствии с [федеральными законами](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Областным законом от 15 декабря 1997 года N 44-оз "О местном самоуправлении в Иркутской области", Устава Жигаловского муниципального образования, Дума Жигаловского муниципального образования решила:

1. Утвердить Перечень имущества, передаваемого из муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования в муниципальную собственность муниципального образования Жигаловский район, согласно приложению.

2. Передать из муниципальной собственности Жигаловского муниципального образования в муниципальную собственность муниципального образования Жигаловский район имущество, указанное в приложении.

3. Администрации Жигаловского муниципального образования совместно с Администрацией муниципального образования «Жигаловский район», оформить передачу имущества актами приема-передачи.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела по управлению муниципальным хозяйством Стрелова Д.Ю.

5. Настоящее Решение Думы Жигаловского МО опубликовать в «Спецвыпуск Жигалово» и на официальном сайте <http://жигалово-адм.рф> в сети интернет.

Председатель Думы Жигаловского муниципального образования А.М. Тарасенко

Глава Жигаловского муниципального образования Д.А. Лунёв

УТВЕРЖДЕНО

**решением Думы Жигаловского**

**муниципального образования**

**№ 42-20 от 17.11.2020 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАВАЕМОГО ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЖИГАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов | Индивидуализирующие признаки |
| 1. Движимое имущество |
| 1. | ГАЗ А65R33 «GAZelle NEXT»  | (VIN) X96A65R33L0897160; Двигатель УМЗ А275 № А27500L0303257Кузов № A65R33L0038818; Цвет – белый |