***БУРОВСКИЙ ВЕСТНИК***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Ново-Николаевское»

**03 марта 2018 г. № 3**

*Газета для жителей с. Ново-Николаевск, д. Хабаровск, д. Муромцовка, д. Хуты, д. Шертой.*

**01.02.2018Г. №03**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №53 ОТ 01.06.2016Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ»**

На основании экспертного заключения главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 29.12.2017г. №24-24/2191/17, руководствуясь статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 13(1) Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом МО «Ново-Николаевское»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Постановление главы администрации №53 от 01.06.2016г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками»:

1.1 В перечне указать конкретные должности муниципальной службы с учетом исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Законом Иркутской области №88-оз.

Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации МО «Ново-Николаевское», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Установить, что сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной данным муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее–отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, представляют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В.И.Маглаев.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 01.02.2018 г. №03

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ», ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы |
| Высшие должности муниципальной службы: | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| Главные должности муниципальной службы: | |
| 3 |  |
| 4 |  |
| Ведущие должности муниципальной службы: | |
| 5 |  |
| 6 |  |
| Иные должности муниципальной службы: | |
|  | Младшие должности муниципальной службы: |
| 7 | Глава |
| 8 | Специалист |
| 9 | Ведущий специалист |

**01.02.2018Г. №04**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

В целях уточнения границ населенных пунктов муниципального образования «Ново-Николаевское» и рассмотрения предложений заинтересованных физических и юридических лиц, руководствуясь статьями 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправлении в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ново-Николаевское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В срок до 30 марта 2018 года организовать работу по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план муниципального образования «Ново-Николаевское».

2. В срок до 30 декабря 2018 года организовать работу по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план муниципального образования «Ново-Николаевское».

3. Установить, что заинтересованные физические и юридические лица в целях подготовки предложений, указанных в пункте 1 настоящего Постановления, вправе направлять свои предложения до 30 марта 2018 года.

4. Назначить ответственным за реализацию данного постановления специалиста администрации по земельным отношениям муниципального образования «Ново-Николаевское».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

**26.02.2018 Г. №06**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 15.08.2014 г. №809 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 17.08.1995 г №713», Федерального закона от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», во исполнение постановления администрации муниципального образования «Ново-Николаевское»,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Ново-Николаевское»», согласно приложению

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Буровский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Ново-Николаевское»

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на уполномоченного специалиста администрации по земельным отношениям.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

Утвержден

Постановление администрации

Ново-Николаевского муниципального образования

от 26.02.2018г. №06

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6.1.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» (в случае его отсутствия – заместителями главы или руководителя) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395 41) 23-5-30.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, д. 42;

б) телефон: 8 (395 41) 23-5-30;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс: 669522, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск, ул. Советская, д. 42;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – nn.ehirit.ru;

д) адрес электронной почты: adiki1.00@mail.ru

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, в случае если уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

21.Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Источниками информации для подготовки градостроительного плана земельного участка являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативы градостроительного проектирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 28.04.2012 г. №9.

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области;

структурные подразделения администрации муниципального образования;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

27. Уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней после получения заявления, указанного в п. 31 административного регламента, осуществляет подготовку, регистрацию градостроительного плана земельного участка и выдает его заявителю.

27.1.В случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки.

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

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

28.1.В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

е) Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 №346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

ж) Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 №452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

з) Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

и) Постановление Правительства РФ от 07.11.2016 №1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

к) Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 г. №1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

дополнительно необходимо указать:

правовые акты муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (при наличии);

Устав муниципального образования, решение Думы об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг и др.

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

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

32. Требования к заявлению, представляемому заявителем:

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

б) тексты должны быть написаны разборчиво;

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

г) заявление не должны быть исполнено карандашом;

д) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (помещения в них) в случае, если права на указанные объекты капитального строительства (помещения в них) зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

5) Кадастровые паспорта расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства, подготовленные органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, в случае если в отношении указанных объектов капитального строительства осуществлен государственный кадастровый учет;

34. В случае расположения земельного участка в границах зон охраны объектов культурного наследия, при наличии в границах земельного участка одного или нескольких объектов, отнесенных к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), в соответствии со ст. 64 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» или когда-либо обладавших статусом выявленных объектов культурного наследия:

1) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка занесены в реестр, в отношении каждого из таких объектов у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация из реестра о наименовании органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, дате и номере принятия указанного решения, регистрационном номере и дате постановки на учет в реестр.

2) В случае, если перечисленные объекты на момент подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не включены в реестр, у соответствующего органа охраны объектов культурного наследия запрашивается информация, подтверждающая отсутствие в границах земельного участка объектов, включенных в реестр.

3) Разрешение на строительство, в случае если на земельном участке расположен объект незавершенного строительства.

4) Технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

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

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

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

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

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

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

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

40. В случае, если в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

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

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

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

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЯНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ 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

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

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

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

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

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

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

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

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

в) через МФЦ;

г) посредством Портала:

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

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

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

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

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 33 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего 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».

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

91. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ

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

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

97. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течении 3 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 3 календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

98. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

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

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

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

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

101. 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.

102. 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.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

117. 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.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - nn.ehirit.ru

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Ново-Николаевск ул. Советская д. 42;

телефон: 8-(395 41) 23-5-30;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: adiki1.00@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа:nn.ehirit.ru;

посредством Портала;

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

125. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395 41) 23-5-30.

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

127. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

128. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

130. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории *муниципального образования*

*«Ново-Николаевское»*

Главе муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя

юридического лица с указанием должности,

представителя (полностью), наименование

юридического лица)

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

(почтовый адрес)

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

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

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

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

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

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

(подпись)

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

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Ново-Николаевское»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. Путем личного обращения;
2. Через организации почтовой связи;
3. Через МФЦ;
4. В форме электронного документа *(в том числе по средствам Портала)*

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней

Прием и регистрация заявления и документов

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней

Направление межведомственных запросов

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней

Выдача градостроительного плана земельного участка

Приложение №3

к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории *муниципального образования* «Ново-Николаевское»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

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

(Ф.И.О.)

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

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

(заявитель)

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

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

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

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

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

**15.02.2018Г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019-2020 ГГ.**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2018 год, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 29.12.2017 г. №25, следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2018 год:

Общий объем доходов в сумме 8400500 руб., и общий объем расходов бюджетов сумме 9517233,07 рублей, с учетом остатков денежных средств на 01.01.2018г. в размере 1062003,07 руб.

Установить размер дефицита бюджета в сумме 54730 рублей.

2.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №4 к данному решению.

3. Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №1 к данному решению.

4. Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3 к настоящему решению.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**«О внесении изменений в бюджет муниципального образования**

**«Ново-Николаевское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг.»**

РАСХОДЫ

По подразделу 0104 «Функционирование местных администраций»:

Увеличены расходы:

- по виду расходов 831 «Исполнение судебных актов РФ» и составляет 11314,65 руб.

Снижены расходы:

- по виду расходов 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов » и составляет 474023,35 руб.

По подразделу 0801 «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры »:

Снижены расходы:

- по виду расходов 121 «Фонд оплаты труда учреждений» и составляет 1797655,36 руб.

Увеличены расходы:

- по виду расходов 831 «Исполнение судебных актов РФ» и составляет 52678,70 руб.

- по виду расходов 244 «Закупка товаров, работ, услуг для учреждений» и составляет 351320,05 руб.

По подразделу 0409 «Дорожное хозяйство»:

Увеличены расходы за счет переноса остатков на 01.01.2018г. в размере 988504,32 руб.

- по виду расходов 244 «Закупка товаров, работ, услуг для учреждений» и составляет 1752804,32 руб.

Приложение №1

к решению Думы № 2 ОТ 15.02.2018 Г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"

на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (руб) |
| Наименование | КБК | 2018г | 2019г | 2020г |
|
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 1094600 | 1192400 | 1202500 |
| Налоги на прибыль, доходы | 182 1 01 00000 00 0000 000 | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налог на доходы физических лиц | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент , за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент , за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ | 182 1 03 00000 00 0000 110 | 764300 | 862100 | 872200 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ | 182 1 03 02000 00 0000 110 | 764300 | 862100 | 872200 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02230 01 0000 110 | 266517 | 294168 | 298258 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) корбюраторых (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02240 01 0000 110 | 4096 | 4032 | 4538 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02250 01 0000 110 | 551687 | 628400 | 643404 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02260 01 0000 110 | -58000 | -64500 | -74000 |
| Налоги на совокупный доход | 000 1 05 00000 00 0000 000 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Налоги на имущество | 182 1 06 00000 00 0000 000 | 82000 | 82000 | 82000 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Земельный налог | 182 1 06 06000 00 0000 110 | 80000 | 80000 | 80000 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп 1 п 1 ст 394 НК РФ | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 80000 | 80000 | 80000 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 182 1 09 04050 10 0000 110 |  |  |  |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 182 1 11 00000 00 0000 120 | 31400 | 31400 | 31400 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений | 182 111 05025 10 0000 120 | 14000 | 14000 | 14000 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 182 111 05035 10 0000 120 | 17400 | 17400 | 17400 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства | 182 1 13 00000 00 0000 000 |  |  |  |
| Прочие неналоговые доходы | 182 1 17 00000 00 0000 000 |  |  |  |
| ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ : |  | 1094600 | 1192400 | 1202500 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 030 2 00 00000 00 0000 000 | 7305900 | 6988500 | 7006000 |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 030 2 02 00000 00 0000 000 | 7305900 | 6988500 | 7006000 |
| Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 030 2 02 10000 00 0000 000 | 7082500 | 6884500 | 6899300 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 030 2 02 15001 00 0000 151 | 7082500 | 6884500 | 6899300 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 030 2 02 15001 10 0000 151 | 398400 | 337800 | 356400 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 030 2 02 15001 10 0000 151 | 6684100 | 6546700 | 6542900 |
| Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по сбалансированности бюджетов | 030 2 02 01003 10 0000 151 |  |  |  |
| Прочие дотации | 030 2 02 01999 00 0000 151 |  |  |  |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) | 030 2 02 20000 00 0000 151 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие субсидии | 030 2 02 20999 00 0000 151 | 0 | 0 | 0 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ | 030 2 02 20051 10 0000 151 |  |  |  |
| Прочие субсидии, зачисленные в бюджеты муниципальных поселений. | 030 2 02 20999 10 0000 151 |  |  |  |
| Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 030 2 02 30000 00 0000 151 | 103300 | 104000 | 106700 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 030 2 02 35118 00 0000 151 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 030 2 02 35118 10 0000 151 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ | 030 2 02 30024 10 0000 151 | 33000 | 33000 | 33000 |
| Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ | 030 2 02 30024 10 0000 151 | 32300 | 32300 | 32300 |
| Осуществ. областного гос. Полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренными отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 030 2 02 30024 10 0000 151 | 700 | 700 | 700 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 030 2 02 40999 10 0000 151 | 120100 |  |  |
| ВСЕГО ДОХОДОВ |  | 8400500 | 8180900 | 8208500 |
| Дефицит |  | 54730 | 59620 | 60125 |
|  | остатки на 01.01.2018 | 1062003,07 |  |  |

Приложение № 2

к решению Думы

№2 от 15.02.18 г.

"О бюджете муниципального образования

"Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора доходов | КБК доходов | Наименование главного администратора доходов |
| Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское" | | |
|  |  |  |
| 191 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений |
| 191 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 191 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
| 191 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Ново-Николаевское" | | |
| 152 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления,  зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  |  |  |
| 152 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание |
|  |  | уровня бюджетной обеспеченности |
| 152 | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 152 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление |
|  |  | первичного воинского учета на территориях, |
|  |  | где отсутствуют военные комиссариаты |
| 152 | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых  полномочий субъектов РФ |
|  |  |  |
| 152 | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые |
|  |  | бюджетам поселений. |
|  |  |  |
| 152 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисление из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы. |

Приложение № 3

К решению Думы № 2 ОТ 15.02.2018 Г.

«О бюджете муниципального образования

" Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское" на 2018 год   
и плановый период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Коды ведомственной классификации | | | | | (руб) |  |  |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское" | 191 |  |  |  |  | 5231539,32 | 3897190 | 3854870 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 191 | О1 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | 3322285 | 2896790 | 2846670 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования. | 191 | О1 | О2 | 00 0 00 00000 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Глава муниципального образования | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 00000 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 1ОО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплаты персоналу( государственных) муниципальных органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 120 | 547920 | 547920 | 547920 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 420830 | 420830 | 420830 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 127090 | 127090 | 127090 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций. | 191 | О1 | О4 | 00 0 00 00000 | ООО | 2524513,78 | 2338170 | 2288050 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 191 | О1 | О4 | 91 0 00 00000 | ООО | 2524513,78 | 2338170 | 2288050 |
| Центральный аппарат | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 2524513,78 | 2338170 | 2288050 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами ,казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 1ОО | 2062353,35 | 2057420 | 2007300 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 120 | 2062353,35 | 2057420 | 2007300 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1588330 | 1580200 | 1541700 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 474023,35 | 477220 | 465600 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 200 | 440845,78 | 270750 | 270750 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 240 | 440845,78 | 270750 | 270750 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | 20000 | 20000 | 20000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | 420845,78 | 250750 | 250750 |
| Исполнение судебных актов РФ | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 831 | 11314,65 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 850 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 191 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 3000 | 3000 | 3000 |
| Уплата иных платежей | 191 | О1 | О4 | 92 1 12 90120 | 853 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 191 | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | ООО | 239151,22 |  |  |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 200 | 239151,22 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 240 | 239151,22 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 244 | 239151,22 |  |  |
| Резервный фонд | 191 | О1 | 11 | 00 0 00 00000 | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет резервного фонда | 191 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 191 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 800 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Резервные средства | 191 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 191 | О1 | 13 | ООО ОО ОО | ООО | 700 | 700 | 700 |
| Осуществление обл.государственного полномочия по определению перечня долж лиц органов местного самоуправ, уполномоч составлять протоколы об админ проавонар предусмотр отдельными законами Ирк. области об администр ответственности | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | ООО | 700 | 700 | 700 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 2ОО | 700 | 700 | 700 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700 | 700 | 700 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700 | 700 | 700 |
| Национальная оборона | 191 | О2 | ОО | 00 0 00 00000 | 000 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 191 | О2 | О3 | 00 0 00 00000 | 000 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 000 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 1ОО | 68300 | 69000 | 71700 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 68300 | 69000 | 71700 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 52500 | 53000 | 55000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 15800 | 16000 | 16700 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 2ОО | 2000 | 2000 | 2000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 240 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 191 | О3 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 191 | О3 | 14 | 00 0 00 00000 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Муниципальная целевая программа профилактики терроризма и экстремизма в МО "Ново-Николаевское" на 2014-2016 годы" | 191 | О3 | 14 | 79 5 00 00000 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Проведение воспитательной пропагандисткой работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 200 | 5000 | 5000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 240 | 5000 | 5000 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 5000 | 5000 |  |
| Национальная экономика | 191 | О4 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | 1785204,32 | 894400 | 904500 |
| Общеэкономические вопросы | 191 | О4 | О1 | 00 0 00 00000 | ООО | 32300 | 32300 | 32300 |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | ООО | 32300 | 32300 | 32300 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 100 | 30700 | 30700 | 30700 |
| Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 120 | 23580 | 23580 | 23580 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 129 | 7120 | 7120 | 7120 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 200 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 240 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для мун-ных нужд | 191 | О4 | О1 | 93 2 01 73110 | 244 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Дорожное хозяйство (Дорожные фонды) | 191 | О4 | О9 | 00 0 00 00000 | ООО | 1752904,32 | 862100 | 872200 |
| Долгосрочная целевая программа "Развитие внутрипоселенческих автомобильных дорог МО "Ново-Николаевское" на 2012-2018г" | 191 | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | ООО | 1752904,32 | 862100 | 872200 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 200 | 1752904,32 | 862100 | 872200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 240 | 1752904,32 | 862100 | 872200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 244 | 1752804,32 | 862100 | 872200 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 191 | 04 | 12 | 00 0 00 00000 | ООО | 18750 | 0 | 0 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 191 | 04 | 12 | 9111690150 | ООО | 18750 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 04 | 12 | 9111690150 | 200 | 18750 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 04 | 12 | 9111690150 | 240 | 18750 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 04 | 12 | 9111690150 | 244 | 18750 | 0 | 0 |
| Физическая культура и спорт | 191 | 11 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Массовый спорт | 191 | 11 | О2 | 00 0 00 00000 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Проведение спортивных мероприятий | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 2ОО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 24О | 30000 | 30000 | 30000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 191 | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 30000 | 30000 | 30000 |
| Всего по муниципальному казенному учреждению  культуры "Культурно-спортивное объединение" МО "Ново-Николаевское" | 971 |  |  |  |  | 4285793,75 | 4343330 | 4413755 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 971 | О8 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | 4285793,75 | 4343330 | 4413755 |
| Культура | 971 | О8 | О1 | 00 0 00 00000 | ООО | 3765656,11 | 4343330 | 4413755 |
| Обеспечение досуговой деятельности | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 00000 | ООО | 2902154,11 | 3479180 | 3549605 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | ООО | 2497655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос.(мун) органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | 2497655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | 2497655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Фонд оплата труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1797655,36 | 2422830 | 2532595 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 700000 | 740450 | 665910 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | 351320,05 | 315400 | 350600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | 351320,05 | 315400 | 350600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 351320,05 | 315400 | 350600 |
| Исполнение судебных актов РФ | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 831 | 52678,7 |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | 500 | 500 | 500 |
| Уплата иных платежей | 971 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 500 | 500 | 500 |
| Библиотеки | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 00000 | ООО | 863502 | 864150 | 864150 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | ООО | 863502 | 864150 | 864150 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | 863002 | 863650 | 863650 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 110 | 863002 | 863650 | 863650 |
| Фонд оплата труда учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | 662102 | 663300 | 663300 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | 200900 | 200350 | 200350 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 200 | 500 | 500 | 500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 240 | 500 | 500 | 500 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 500 | 500 | 500 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 00000 |  | 520137,64 | 530500 | 530500 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 7357,64 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 0 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 7357,64 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 200 | 512780 | 530500 | 530500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 240 | 512780 | 530500 | 530500 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 971 | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 244 | 512780 | 530500 | 530500 |
| условно утверждаемые расходы |  |  |  |  |  |  | 206013 | 413431,25 |
| Всего |  |  |  |  |  | 9517333,07 | 8240520 | 8268625 |

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета

муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | код | 2018г | 2019г | 2020г |
| Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 00 00 00 00 0000 000 |
| Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 000 | 1116733,07 | 59620 | 60125 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте  Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 1116733,07 | 59620 | 60125 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами субьектов Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 710 | 1116733,07 | 59620 | 60125 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 000 01 06 00 00 00 0000 000 | 0 | 0 | 0 |

Приложение № 5

к решению Думы № 2 ОТ 15.02.2018 Г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"   
на 2018 год и на плановый период 2029 и 2020 годов"

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование |
| Администратора  источников | источников финансирования  дефицита бюджета |  |
| 191 |  | Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское" |
| 191 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения |
| 191 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения |

Приложение № 6

к решению Думы № 2 ОТ 15.02.2018 г

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"   
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Верхний предел муниципального долга муниципального образования "Ново-Николаевское"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сумма ( руб.) | | |
|  | на 1 января 2019г. | на 1 января 2020г. | на 1 января 2021г. |
| Верхний предел муниципального внутреннего долга | 54730 | 59620 | 60125 |
| Предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям | 0 | 0 | 0 |

Приложение № 7

к решению Думы № 2 от 15.02.2018 г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"   
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

Программа  
 муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Ново-Николаевское"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального  долга на 1 января 2017 года | Объем привлечения по годам | | | Объем  погашения в 2018 году |
|  |  | 2018 год | 2019 год | 2020 год |  |
| Объем заимствований, всего | 0 | 54730 | 59620 | 60125 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте  Российской Федерации | 0 | 54730 | 59620 | 60125 | 0 |

**15.02.2018Г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**

**ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

На основании [Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.11.2017 г. №355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования «Ново-Николаевское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в муниципальном образовании «Ново-Николаевское».

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Буровский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в законную силу после официального опубликования.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

УТВЕРЖДЕНО

Решением думы

Ново-Николаевского муниципального образования

от 15.02.2018 г. №3

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**

**ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

Статья 1. Сфера применения настоящего Порядка.

1. Настоящим Порядком регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним [Конституцией](http://legalacts.ru/doc/Konstitucija-RF/razdel-i/glava-2/statja-33/#100127) Российской Федерации права на обращение в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское», а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

2. Установленный настоящим Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

3. Установленный настоящим Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Установленный настоящим Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

Статья 2. Право граждан на обращение

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Статья 3. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются [Конституцией](http://legalacts.ru/doc/Konstitucija-RF/) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом и иными законами Иркутской области.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные настоящим Федеральным законом.

Статья 4. Основные термины, используемые в Настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское»;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности администрации муниципального образования «Ново-Николаевское», развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское».

Статья 5. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100061) Порядка, а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#000018) Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 6. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Статья 7. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органов местного самоуправления, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Статья 8. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в течение трех дней с момента поступления в или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 [статьи 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100065) Порядка.

3.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в [части 4 статьи 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#000002) Порядка.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным [частью 6](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100046) Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Статья 9. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Статья 10. Рассмотрение обращения

1. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100061) Порядка;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования «Ново-Николаевское», должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100035) Порядка на официальном сайте данных муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Статья 11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Ново-Николаевское», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1. В случае поступления в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#000016) Порядка на официальном сайте данных администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или соответствующему должностному лицу.

Статья 12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 [статьи 10](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100058) Порядка, Глава муниципального образования «Ново-Николаевское», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 13. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Настоящим порядком.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Статья 14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Администрация муниципального образования «Ново-Николаевское» и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 15. Ответственность за нарушение настоящего Порядка.

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) администрации муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией муниципального образования «Ново-Николаевское» или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

**28.02.2018Г №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВО-НИКОЛАЕВСКОЕ» НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019-2020 ГГ.**

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Ново-Николаевское» внести в бюджет муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2018 год, утвержденный решением Думы муниципального образования «Ново-Николаевское» от 29.12.2017 г. № 25, следующие изменения и дополнения:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Ново-Николаевское» на 2018 год:

Общий объем доходов в сумме 8400500 руб., и общий объем расходов бюджетов сумме 9517233,07 рублей, с учетом остатков денежных средств на 01.01.2018г. в размере 1062003,07 руб.

Установить размер дефицита бюджета в сумме 54730 рублей.

2.Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета согласно приложению №4 к данному решению.

3. Утвердить прогнозируемое поступление доходов согласно приложению №1 к данному решению.

4. Утвердить распределение расходов по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов ведомственной классификации расходов бюджетов Российской Федерации согласно приложению №3 к настоящему решению.

Глава Ново-Николаевского

муниципального образования

В. И. Маглаев

**Пояснительная записка**

**к решению Думы муниципального образования «Ново-Николаевское»**

**«О внесении изменений в бюджет муниципального образования**

**«Ново-Николаевское» на 2018 год и плановый период 2019-2020 гг.»**

**РАСХОДЫ**

По подразделу 0801 «Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры »:

Снижены расходы:

- по виду расходов 121 «Фонд оплаты труда учреждений» и составляет 1747655,36 руб.

Увеличены расходы:

- по виду расходов 244 «Закупка товаров, работ, услуг для учреждений» и составляет 401320,05 руб.

Начальник финансового

Маглаева Л.Н.

Приложение №1

к решению Думы № 6 от 28.02.2018 г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"

на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (руб) |
| Наименование | КБК | **2018г** | **2019г** | **2020г** |
|
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **1094600** | **1192400** | **1202500** |
| **Налоги на прибыль, доходы** | **182 1 01 00000 00 0000 000** | **214900** | **214900** | **214900** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182 1 01 02000 01 0000 110** | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент , за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ | 182 1 01 02010 01 0000 110 | 214900 | 214900 | 214900 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент , за исключением доходов в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227,228 НК РФ | 182 1 01 02010 01 1000 110 | 214900 | 214900 | 214900 |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | **182 1 03 00000 00 0000 110** | **764300** | **862100** | **872200** |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ | 182 1 03 02000 00 0000 110 | 764300 | 862100 | 872200 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02230 01 0000 110 | 266517 | 294168 | 298258 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) корбюраторых (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02240 01 0000 110 | 4096 | 4032 | 4538 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02250 01 0000 110 | 551687 | 628400 | 643404 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, зачисляемые в консолидированные бюджеты РФ | 182 1 03 02260 01 0000 110 | -58000 | -64500 | -74000 |
| **Налоги на совокупный доход** | **000 1 05 00000 00 0000 000** | **2000** | **2000** | **2000** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 2000 | 2000 | 2000 |
| **Налоги на имущество** | **182 1 06 00000 00 0000 000** | **82000** | **82000** | **82000** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений. | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 2000 | 2000 | 2000 |
| **Земельный налог** | **182 1 06 06000 00 0000 110** | **80000** | **80000** | **80000** |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с пп 1 п 1 ст 394 НК РФ | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 80000 | 80000 | 80000 |
| Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | 182 1 09 04050 10 0000 110 |  |  |  |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **182 1 11 00000 00 0000 120** | **31400** | **31400** | **31400** |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений | 182 111 05025 10 0000 120 | **14000** | **14000** | **14000** |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 182 111 05035 10 0000 120 | 17400 | 17400 | 17400 |
| **Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства** | **182 1 13 00000 00 0000 000** |  |  |  |
| **Прочие неналоговые доходы** | **182 1 17 00000 00 0000 000** |  |  |  |
| **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** |  | **1094600** | **1192400** | **1202500** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **030 2 00 00000 00 0000 000** | **7305900** | **6988500** | **7006000** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **030 2 02 00000 00 0000 000** | 7305900 | 6988500 | 7006000 |
| **Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 10000 00 0000 000** | **7082500** | **6884500** | **6899300** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 030 2 02 15001 00 0000 151 | 7082500 | 6884500 | 6899300 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 030 2 02 15001 10 0000 151 | 398400 | 337800 | 356400 |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из районного бюджета | 030 2 02 15001 10 0000 151 | 6684100 | 6546700 | 6542900 |
| Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по сбалансированности бюджетов | 030 2 02 01003 10 0000 151 |  |  |  |
| Прочие дотации | 030 2 02 01999 00 0000 151 |  |  |  |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | **030 2 02 20000 00 0000 151** | **0** | **0** | **0** |
| Прочие субсидии | 030 2 02 20999 00 0000 151 | 0 | 0 | 0 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию федеральных целевых программ | 030 2 02 20051 10 0000 151 |  |  |  |
| Прочие субсидии, зачисленные в бюджеты муниципальных поселений. | 030 2 02 20999 10 0000 151 |  |  |  |
| **Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований** | **030 2 02 30000 00 0000 151** | **103300** | **104000** | **106700** |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 030 2 02 35118 00 0000 151 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 030 2 02 35118 10 0000 151 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ | **030 2 02 30024 10 0000 151** | 33000 | 33000 | 33000 |
| Субвенции бюджетам посел. на выпол. передаваемых полномочий субъектов РФ | **030 2 02 30024 10 0000 151** | 32300 | 32300 | 32300 |
| Осуществ. областного гос. Полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренными отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | **030 2 02 30024 10 0000 151** | 700 | 700 | 700 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 030 2 02 40999 10 0000 151 | **120100** |  |  |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **8400500** | **8180900** | **8208500** |
| **Дефицит** |  | **54730** | **59620** | **60125** |
|  | остатки на 01.01.2018 | 1062003,07 |  |  |

Приложение № 2

к решению Думы

№ 6 от 28.02.18 г.

"О бюджете муниципального образования

"Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главного администратора доходов | КБК доходов | Наименование главного администратора доходов |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| 191 | 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений |
| 191 | 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 191 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
| 191 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| **Финансовый отдел Администрации муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | |
| 152 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления,  зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 152 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности |
| 152 | 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 152 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление  первичного воинского учета на территориях,  где отсутствуют военные комиссариаты |
| 152 | 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых  полномочий субъектов РФ |
| 152 | 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений. |
| 152 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисление из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы. |

Приложение № 3

К решению Думы № 6 от 28.02.2018 г.

«О бюджете муниципального образования

" Ново-Николаевское" на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов"

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "Ново-Николаевское" на 2018 год

и плановый период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| **Администрация муниципального образования "Ново-Николаевское"** |  |  |  |  | **5231439,32** | **3897190** | **3854870** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О1 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | **3322285** | **2896790** | **2846670** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования.** | О1 | О2 | 00 0 00 00000 | ООО | **547920** | **547920** | **547920** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О1 | О2 | 91 0 00 00000 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Глава муниципального образования | О1 | О2 | 91 1 11 00000 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | ООО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 1ОО | 547920 | 547920 | 547920 |
| Расходы на выплаты персоналу( государственных) муниципальных органов | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 120 | 547920 | 547920 | 547920 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 420830 | 420830 | 420830 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 127090 | 127090 | 127090 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.** | О1 | О4 | 00 0 00 00000 | ООО | **2524513,78** | **2338170** | **2288050** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О1 | О4 | 91 0 00 00000 | ООО | 2524513,78 | 2338170 | 2288050 |
| Центральный аппарат | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | ООО | 2524513,78 | 2338170 | 2288050 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 1ОО | 2062353,35 | 2057420 | 2007300 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 120 | 2062353,35 | 2057420 | 2007300 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | **1588330** | 1580200 | 1541700 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | **474023,35** | 477220 | 465600 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 200 | 440845,78 | 270750 | 270750 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 240 | 440845,78 | 270750 | 270750 |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 242 | **20000** | 20000 | 20000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 244 | **420845,78** | 250750 | 250750 |
| Исполнение судебных актов РФ | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 831 | **11314,65** |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 850 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Уплата прочих налогов, сборов | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | **3000** | 3000 | 3000 |
| Уплата иных платежей | О1 | О4 | 92 1 12 90120 | 853 | **2000** | 2000 | 2000 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | ООО | **239151,22** |  |  |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 200 | 239151,22 |  |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 240 | 239151,22 |  |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | О7 | 91 1 14 90140 | 244 | 239151,22 |  |  |
| **Резервный фонд** | О1 | 11 | 00 0 00 00000 | ООО | **10000** | **10000** | **10000** |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет резервного фонда | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | ООО | 10000 | 10000 | 10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 800 | 10000 | 10000 | 10000 |
| Резервные средства | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000 | 10000 | 10000 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | О1 | 13 | ООО ОО ОО | ООО | **700** | **700** | **700** |
| Осуществление областного государственного полномочия по определению перечня долж лиц органов местного самоуправ, уполномоч составлять протоколы об админ проавонар предусмотр отдельными законами Ирк области об администр ответственности | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | ООО | 700 | 700 | 700 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 2ОО | 700 | 700 | 700 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700 | 700 | 700 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О1 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700 | 700 | 700 |
| **Национальная оборона** | О2 | ОО | 00 0 00 00000 | 000 | **70300** | **71000** | **73700** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О2 | О3 | 00 0 00 00000 | 000 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 000 | 70300 | 71000 | 73700 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 1ОО | 68300 | 69000 | 71700 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 68300 | 69000 | 71700 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 52500 | 53000 | 55000 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 15800 | 16000 | 16700 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 2ОО | 2000 | 2000 | 2000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 240 | 2000 | 2000 | 2000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 2000 | 2000 | 2000 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **О3** | **ОО** | **00 0 00 00000** | ООО | **5000** | **5000** |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | О3 | 14 | 00 0 00 00000 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| **Муниципальная целевая программа профилактики терроризма и экстремизма в МО "Ново-Николаевское" на 2014-2016 годы"** | О3 | 14 | 79 5 00 00000 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Проведение воспитательной пропагандисткой работы с населением поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремисткой деятельности | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | ООО | 5000 | 5000 |  |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 200 | 5000 | 5000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 240 | 5000 | 5000 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О3 | 14 | 79 5 01 90140 | 244 | 5000 | 5000 |  |
| **Национальная экономика** | О4 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | **1785104,32** | **894400** | **904500** |
| **Общеэкономические вопросы** | О4 | О1 | 00 0 00 00000 | ООО | **32300** | **32300** | **32300** |
| Осуществление отдельных областных государственных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | ООО | 32300 | 32300 | 32300 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 100 | 30700 | 30700 | 30700 |
| Расходы на выплату персоналу муниципальных органов | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 120 | 23580 | 23580 | 23580 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 129 | 7120 | 7120 | 7120 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 200 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О4 | О1 | 91 2 01 73110 | 240 | 1600 | 1600 | 1600 |
| Прочая закупка товаров, работ, услуг для мун. нужд | О4 | О1 | 93 2 01 73110 | 244 | 1600 | 1600 | 1600 |
| **Дорожное хозяйство (Дорожные фонды)** | О4 | О9 | 00 0 00 00000 | ООО | **1752804,32** | **862100** | **872200** |
| Долгосрочная целевая программа "Развитие внутрипоселенческих автомобильных дорог МО "Ново-Николаевское" на 2012-2018г" | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | ООО | 1752804,32 | 862100 | 872200 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 200 | 1752804,32 | 862100 | 872200 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 240 | 1752804,32 | 862100 | 872200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О4 | О9 | 79 5 02 00000 | 244 | 1752804,32 | 862100 | 872200 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | 04 | 12 | 00 0 00 00000 | ООО | **18750** | **0** | **0** |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | 04 | 12 | 9111690150 | ООО | **18750** | **0** | **0** |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 9111690150 | 200 | 18750 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 9111690150 | 240 | 18750 | 0 | 0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 9111690150 | 244 | 18750 | 0 | 0 |
| **Физическая культура и спорт** | 11 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | **30000** | **30000** | **30000** |
| Массовый спорт | 11 | О2 | 00 0 00 00000 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Проведение спортивных мероприятий | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | ООО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Закупка товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 2ОО | 30000 | 30000 | 30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 24О | 30000 | 30000 | 30000 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | О2 | 91 6 08 90230 | 244 | 30000 | 30000 | 30000 |
| **Всего по муниципальному казенному учреждению  культуры "Культурно-спортивное объединение" МО "Ново-Николаевское"** |  |  |  |  | **4285793,75** | **4873830** | **4413755** |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | О8 | ОО | 00 0 00 00000 | ООО | **4285793,75** | **4343330** | **4413755** |
| **Культура** | О8 | О1 | 00 0 00 00000 | ООО | **3765656,11** | **4343330** | **4413755** |
| Обеспечение досуговой деятельности | О8 | О1 | 91 7 10 00000 | ООО | **2902154,11** | **3479180** | **3549605** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | ООО | 2447655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос.(мун) органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | 2447655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | 2447655,36 | 3163280 | 3198505 |
| Фонд оплата труда учреждений | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | **1747655,36** | 2422830 | 2532595 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | **700000** | 740450 | 665910 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | 401320,05 | 315400 | 350600 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | 401320,05 | 315400 | 350600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | **401320,05** | 315400 | 350600 |
| Исполнение судебных актов РФ | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 831 | **52678,7** |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | **500** | 500 | 500 |
| Уплата иных платежей | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 500 | 500 | 500 |
| **Библиотеки** | О8 | О1 | 91 7 11 00000 | ООО | **863502** | **864150** | **864150** |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | ООО | 863502 | 864150 | 864150 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций гос органами, казенными учреждениями, органами управления гос внебюджетными учреждениями | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | 863002 | 863650 | 863650 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 110 | 863002 | 863650 | 863650 |
| Фонд оплата труда учреждений | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | 662102 | 663300 | 663300 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | 200900 | 200350 | 200350 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 200 | 500 | 500 | 500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 240 | 500 | 500 | 500 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О1 | 91 7 11 90320 | 244 | 500 | 500 | 500 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **О8** | **О4** | **91 7 12 00000** |  | **520137,64** | **530500** | **530500** |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 11О | 7357,64 | 0 | 0 |
| Фонд оплаты труда учреждений | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 111 | 0 | 0 | 0 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | О8 | О4 | 91 7 12 90310 | 119 | 7357,64 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 200 | 512780 | 530500 | 530500 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 240 | 512780 | 530500 | 530500 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О8 | О4 | 91 7 12 90320 | 244 | 512780 | 530500 | 530500 |
| условно утверждаемые расходы |  |  |  |  |  | 219275,5 | 413431,25 |
| **Всего** |  |  |  |  | **9517233,07** | **8771020** | **8268625** |

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | код | **2018г** | **2019г** | **2020г** |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **1116733,07** | **59620** | **60125** |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте  Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 1116733,07 | 59620 | 60125 |
| Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций бюджетами субьектов Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 710 | 1116733,07 | 59620 | 60125 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -8400500 | -8180900 | -8208500 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 9517233,07 | 8240520 | 8268625 |
| **Иные источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 06 00 00 00 0000 000** | **0** | **0** | **0** |

Приложение №5

к решению Думы № 6 от 28.02.2018 г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и на плановый период 2029 и 2020 годов"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета** | | |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование |
| Администратора  источников | источников финансирования  дефицита бюджета |  |
| 191 |  | Администрация  муниципального образования  "Ново-Николаевское" |
| 191 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных  средств бюджета поселения |
| 191 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных  средств бюджета поселения |

Приложение № 6

к решению Думы № 6 от 28.02.2018 г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское" на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Верхний предел муниципального долга муниципального образования "Ново-Николаевское"** | | | |
| Наименование | Сумма ( руб.) | | |
|  | на 1 января 2019г. | на 1 января 2020г. | на 1 января 2021г. |
| Верхний предел муниципального внутреннего долга | 54730 | 59620 | 60125 |
| Предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям | 0 | 0 | 0 |

Приложение № 7

к решению Думы № 6 от 28.02.2018 г.

"О бюджете муниципального образования "Ново-Николаевское"   
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования "Ново-Николаевское"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды долговых обязательств (привлечение/погашение) | Объем муниципального  долга на 1 января 2017 года | Объем привлечения по годам | | | Объем  погашения в 2018 году |
|  |  | 2018 год | 2019 год | 2020 год |  |
| Объем заимствований, всего | 0 | 54730 | 59620 | 60125 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |
| 1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 54730 | 59620 | 60125 | 0 |

**Учредитель** – Дума МО «Ново-Николаевское»

**Главный редактор** – Маглаев В. И.

**Адрес редакции** – с. Ново-Николаевск, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30

**Подписан в печать** – 03.03.2087 г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в ОГУП «Печатный дом «Усть-Ордынский»**

Усть-Орда, ул. Буденного, 5.