

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**27.04.2018г. № 8-32-1
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ
27.12.2017 Г. № 5-22-5 «О БЮДЖЕТЕ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД И НА
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ»**

В соответствии со статьями 14, 52, 53 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Усть-Балейском муниципальном образовании, статьями Устава 6, 29, 31, 32, 48 Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

Внести в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 27.12.2017 г. № 5-22-5/дсп «О бюджете Усть-Балейского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2017 год (далее – местный бюджет):

1) Общий объем доходов в сумме 10180,8 тыс. руб.;

2) Общий объем расходов в сумме 10567,1 тыс. руб.;

2. Приложения № 1,5, 7,8,13 изложить в новой редакции.

3. Настоящее решение вступает в силу после обнародования (опубликования) официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования - сельского поселения <http://www.ust-baleiskoe-mo.ru>.

Председатель Думы,
Глава Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД

Наименование	Код БК	Сумма (беспеч.)
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	4176,0
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	535,7
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	535,7
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	508,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 0202001 0000 110	2,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	101 02030 01 0000 110	24,5
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	103 02200 01 0000 110	1175,8
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02230 01 0000 110	373,1
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	103 02240 01 0000 110	4,8
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02250 01 0000 110	744,5
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02260 01 0000 110	53,4

НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	2421,5
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	1 06 01000 00 0000 110	368,2
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	368,2
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 06 06000 00 0000 110	1547,5
Земельный налог с физических лиц	1 06 06040 00 0000 110	505,8
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	505,8
Земельный налог с организаций	1 06 06030 00 0000 110	1547,5
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06033 10 0000 110	1547,5
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	108 00000 00 0000 000	10,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	108 04020 01 1000 110	10,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	30,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01000 00 0000130	30,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 10 0000130	30,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	116 00000 00 0000 000	3,0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	116 51040 02 0000140	3,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	6004,8
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	78,4
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	3896,7
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)	2 02 01001 00 0000 151	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)	2 02 01001 00 0000 151	3896,7
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 00 0000 151	0,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 10 0000 151	0,0
Прочие субсидии	2 02 29999 00 0000 151	280,3
Прочие субсидии бюджетам поселений	2 02 29999 10 0000 151	280,3
Субсидия на выравнивание обеспеченности поселений Иркутской области по реализации их отдельных расходных обязательств	2 02 29999 10 0000 151	280,3
*Выплата денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления	2 02 29999 10 0000 151	0,0

поселений Иркутской области , а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.		
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	202 40000 00 0000 151	1749,4
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	202 49999 00 0000 151	1749,4
Прочие межбюджетные трансферты передаваемые, бюджетам сельских поселений	202 49999 10 0000 151	1749,4
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 151	78,4
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 151	77,7
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 10 0000 151	77,7
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 00 0000 151	0,7
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 10 0000 151	0,7
Итого доходов		10180,8

Приложение №2
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ

Наименование	Код БК	Сумма (беспеч .)	
		201 9г.	202 0г.
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	438 5,1	445 8,1
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	543 ,9	551 ,8
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	543 ,9	551 ,8
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса	1 01 02010 01 0000 110	516 ,7	524 ,6

Российской Федерации			
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 0202001 0000 110	2,7	2,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	101 02030 01 0000 110	24, 5	24, 5
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	103 02200 01 0000 110	132 6,3	134 1,9
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02230 01 0000 110	401 ,8	405 ,5
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	103 02240 01 0000 110	9,3	10, 2
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02250 01 0000 110	854 ,7	858 ,1
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02260 01 0000 110	60, 5	68, 1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	246 9,9	251 9,4
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	1 06 01000 00 0000 110	375 ,6	383 ,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	375 ,6	383 ,1
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 06 06000 00 0000 110	209 4,3	213 6,3
Земельный налог с физических лиц	1 06 06040 00 0000 110	515 ,9	526 ,3
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	515 ,9	526 ,3
Земельный налог с организаций	1 06 06030 00 0000 110	157 8,4	161 0,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06033 10 0000 110	157 8,4	161 0,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	108 00000 00 0000 000	10, 0	10, 0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	108 04020 01 1000 110	10, 0	10, 0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	30, 0	30, 0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01000 00 0000130	30, 0	30, 0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01995 10	30,	30,

получателями средств бюджетов поселений	0000130	0	0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	116 00000 00 0000 000	5,0	5,0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	116 51040 02 0000140	5,0	5,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	79,3	82,2
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	0,0	0,0
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)	2 02 15001 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)	2 02 15001 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 10 0000 151	0,0	0,0
Прочие субсидии	2 02 29999 00 0000 151	0,0	0,0
Прочие субсидии бюджетам поселений	2 02 29999 10 0000 151	0,0	0,0
*Выплата денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления поселений Иркутской области, а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.	2 02 29999 10 0000 151	0,0	0,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 151	79,3	82,2
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 151	78,6	81,5
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 10 0000 151	78,6	81,5
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 00 0000 151	0,7	0,7
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 10 0000 151	0,7	0,7
Иные межбюджетные трансферты	2 02 04000 00 0000 000	0	0
Итого доходов		446 4,4	454 0,3

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Код главного админист ратора доходов	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода
731- Администрация Усть-Балейского муниципального образования - Администрация сельского поселения		
731	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
731	1 08 04020 01 4000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
731	1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений
731	116 51040 02 0000140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений
731	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений
731	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений
731	2 19 60010 10 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений
731	2 02 15001 10 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности
731	2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
731	2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
731	2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений

731	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления 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
731	116 23051 10 0000140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страхового случая, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов поселений.
731	202 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации

Приложение №4
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Код главного админист ратора источник ов	Код источников финансирования дефицита местного бюджета	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета
731		Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения
731	731 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	3409,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	483,4
Центральный аппарат	01	04	2906,2
Резервные фонды	01	11	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	77,7
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	77,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	2894,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2698,8
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	295,2
Коммунальное хозяйство	05	02	16,8
Благоустройство	05	03	278,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	3567,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	3567,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	122,4
Пенсионное обеспечение	10	01	122,4
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	67,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	67,8
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	00	132,4
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	132,4
Итого			10567,1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма по годам, тыс. руб.	
			2019г.	2020г.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	20,7	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	0,0	0,0
Центральный аппарат	01	04	0,7	0,7
Резервные фонды	01	11	20,0	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	78,6	81,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	78,6	81,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	1326,3	1341,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1326,3	1341,9
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	209,5	209,5
Благоустройство	05	03	209,5	209,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	2927,8	2988,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	2927,8	2988,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	120,8	120,8
Пенсионное обеспечение	10	01	120,8	120,8
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0,0	0,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	00	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0,0	0,0
Итого			4683,7	4763,2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018ГОД УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					10567,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	00.0.00.00000	000	3409,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления					
	01	02	00.0.00.00000	000	483,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000	483,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000	483,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000	483,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000	483,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) орган ов	01	02	91.1.00.60001	120	483,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121	371,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	02	91.1.00.60001	129	112,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	2906,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	04	91.0.00.00000	000	2906,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	04	91.1.00.00000	000	2905,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	2905,5

Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	2905,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	120	1701,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121	1306,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	129	394,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	200	1192,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	1192,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	78,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	1114,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91.1.00.60001	850	12,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	6,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	6,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	01	04	91.2.00.00000	000	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	00.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	07	91.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	07	91.1.00.00000	000	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	01	07	91.1.00.60000	000	0,0
Проведения выборов и референдумов	01	07	91.1.00.60003	000	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	244	0,0

Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	11	91.1.00.00000	000	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	00.0.00.00000	000	77,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	77,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	77,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	73,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	56,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	17,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	4,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	4,5
Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	2894,8
Дорожные фонды	04	09	00.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	2698,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	2698,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	2698,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	2698,8
Прочая закупка товаров, работ и	04	09	91.1.00.60011	244	2698,8

услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00.0.00.00000	000	196,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	12	91.0.00.00000	000	196,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	12	91.1.00.60011	000	196,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	200	196,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	240	196,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	244	196,0
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	00.0.00.00000	000	295,2
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	16,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	91.1.00.60100	000	16,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	200	16,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	240	16,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	244	16,8
Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	278,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	278,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	278,4
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	278,4
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60100	000	167,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	000	167,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	167,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	167,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	91.1.00.60105	000	111,4
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	111,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	111,4
Прочая закупка товаров, работ и	05	03	91.1.00.60105	244	111,4

услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	00.0.00.00000	000	3567,2
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	3567,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	3567,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	3267,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	08	01	91.1.00.60000	000	3267,2
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	3267,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	1903,3
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	1461,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	441,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	1358,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	1358,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	1358,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	91.1.00.60015	850	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	91.1.00.60015	852	3,0
Уплата иных платежей	08	01	91.1.00.60015	853	2,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	08	01	91.4.00.00000	000	300,0
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет областного бюджета	08	01	91.4.00.S2870	000	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2870	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2870	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2870	244	300,0
Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	122,4
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	10	01	91.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет	10	01	91.1.00.00000	000	122,4

средств местного бюджета					
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	122,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	122,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	122,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	00.0.00.00000	000	67,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	00	00.0.00.00000	000	132,4
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	132,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	132,4
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	132,4
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	132,4
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	132,4

Приложение №8
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД

Наименование	АДМ	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						10567,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	731	01	00	00.0.00.00000	000	3409,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	731	01	02	00.0.00.00000	000	483,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000	483,4
Непрограммные расходы органов	731	01	02	91.1.00.00000	000	483,4

местного самоуправления за счет средств местного бюджета						
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000	483,4
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000	483,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120	483,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121	371,3
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129	112,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	731	01	04	00.0.00.00000	000	2906,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	2906,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	2905,5
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	2905,5
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	2905,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	120	1701,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121	1306,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129	394,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	200	1192,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	1192,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	78,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	1114,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	850	12,0
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	6,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	6,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	731	01	04	91.2.00.00000	000	0,7

Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	244	0,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	731	01	07	00.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	07	91.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	07	91.1.00.00000	000	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	01	07	91.1.00.60000	000	0,0
Проведения выборов и референдумов	731	01	07	91.1.00.60003	000	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	07	91.1.00.60003	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	07	91.1.00.60003	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	07	91.1.00.60003	244	0,0
Резервные фонды	731	01	11	00.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	11	91.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	11	91.1.00.00000	000	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	11	91.1.00.60000	000	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	731	01	11	91.1.00.60004	000	20
Резервные средства	731	01	11	91.1.00.60004	870	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	731	02	00	00.0.00.00000	000	77,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	77,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	000	77,7

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	73,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	56,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	17,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	4,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	4,5
Национальная экономика	731	04	00	00.0.00.00000	000	2894,8
Дорожные фонды	731	04	09	00.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	2698,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	2698,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	2698,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	2698,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	2698,8
Другие вопросы в области национальной экономики	731	04	12	00.0.00.00000	000	196,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	12	91.0.00.00000	000	196,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	12	91.1.00.60011	000	196,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	12	91.1.00.60011	200	196,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	240	196,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	244	196,0
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	731	05	00	00.0.00.00000	000	295,2
Коммунальное хозяйство	731	05	02	00.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	16,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	05	02	91.1.00.60100	000	16,8
Закупка товаров работ и услуг для	731	05	02	91.1.00.60100	200	16,8

государственных (муниципальных) нужд						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	240	16,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	244	16,8
Благоустройство	731	05	03	00.0.00.00000	000	278,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	278,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	278,4
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	731	05	03	91.1.00.60100	000	278,4
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60100	000	167,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	000	167,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	167,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	167,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	731	05	03	91.1.00.60105	000	111,4
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	111,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	111,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	111,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	731	08	00	00.0.00.00000	000	3567,2
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	3567,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	3567,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	3267,2
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	3267,2
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	3267,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	1903,3
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	1461,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	119	441,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	1358,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	1358,3

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	1358,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	850	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	731	08	01	91.1.00.60015	852	3,0
Уплата иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	853	2,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	08	01	91.4.00.00000		300,0
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет областного бюджета	731	08	01	91.4.00.S2870		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2870		300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2870		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2870		300,0
Социальная политика	731	10	00	00.0.00.00000	000	122,4
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	122,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	122,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	122,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	122,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	731	13	00	00.0.00.00000	000	67,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Обслуживание государственного (муниципального) долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	67,8
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	00	00.0.00.00000	000	132,4
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	132,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного	731	14	03	91.1.00.60000	000	132,4

значения поселения						
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	132,4
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	132,4
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	132,4

Приложение №9
к решению Думы «О внесении изменений в
бюджет Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
					2019	2020
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					4683,7	4763,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	00.0.00.00000	000	20,7	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	00.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000		
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000		
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	02	91.1.00.60001	129		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	0,7	0,7
Непрограммные расходы органов	01	04	91.0.00.00000	000	0,7	0,7

местного самоуправления						
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	04	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	04	91.1.00.60001	129		
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	200	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91.1.00.60001	850	0,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	0,0	0,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	01	04	91.2.00.00000	000	0,7	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за	01	11	91.1.00.00000	000	20	20

счет средств местного бюджета						
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20	20
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	78,6	81,5
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	78,6	81,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	67,3	67,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	51,7	51,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	15,6	15,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	11,3	14,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	11,3	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	11,3	14,2
Национальная экономика	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Дорожные фонды	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	1326,3	1341,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	1326,3	1341,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	1326,3	1341,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	1326,3	1341,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	1326,3	1341,9
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	12	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	12	91.1.00.60011	000	0,0	0,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	12	91.1.00.60011	200	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	240	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	244	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	00.0.00.00000	000	209,5	209,5
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	54,0	54,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	54,0	54,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	54,0	54,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	91.1.00.60100	000	54,0	54,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	200	54,0	54,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	240	54,0	54,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	244	54,0	54,0
Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	155,5	155,5
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	000	64,0	64,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	64,0	64,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	91.1.00.60105	000	91,5	91,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	91,5	91,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	91,5	91,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	91,5	91,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	2927,8	2988,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	08	01	91.1.00.60000	000	2927,8	2988,8
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	2927,8	2988,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	0,0	0,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	2927,8	2988,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	2927,8	2988,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	2927,8	2988,8

Социальная политика	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	10	01	91.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	10	01	91.1.00.00000	000	120,8	120,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	120,8	120,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	120,8	120,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	120,8	120,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	01	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	00	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ

Наименование	АДМ	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
						2019	2020
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						4683,7	4763,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	731	01	00	00.0.00.00000	000	20,7	20,7
<i>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления</i>	731	01	02	00.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000		
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000		
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципа льных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти	731	01	04	00.0.00.00000	000	0,7	0,7

субъектов Российской Федерации, местных администраций							
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	0,7	0,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	0,0	0,0
<i>Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов</i>	731	01	04	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129		
<i>Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд</i>	731	01	04	91.1.00.60001	200	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	0,0	0,0
<i>Уплата налогов, сборов и иных платежей</i>	731	01	04	91.1.00.60001	850	0,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	0,0	0,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	731	01	04	91.2.00.00000	000	0,7	0,7

Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
Резервные фонды	731	01	11	00.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	11	91.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	11	91.1.00.00000	000	20	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	11	91.1.00.60000	000	20	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	731	01	11	91.1.00.60004	000	20	20
Резервные средства	731	01	11	91.1.00.60004	870	20	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	731	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	78,6	81,5
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	000	78,6	81,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	67,3	67,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	51,7	51,7

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	15,6	15,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	11,3	14,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	11,3	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	11,3	14,2
Национальная экономика	731	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Дорожные фонды	731	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	1326,3	1341,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	1326,3	1341,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	1326,3	1341,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	1326,3	1341,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	1326,3	1341,9
Другие вопросы в области национальной экономики	731	04	12	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	12	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	12	91.1.00.60011	000	0,0	0,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	12	91.1.00.60011	200	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для	731	04	12	91.1.00.60011	240	0,0	0,0

государственных (муниципальных) нужд							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	244	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	731	05	00	00.0.00.00000	000	209,5	209,5
Коммунальное хозяйство	731	05	02	00.0.00.00000	000	54,0	54,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	54,0	54,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	54,0	54,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	05	02	91.1.00.60100	000	54,0	54,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	200	54,0	54,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	240	54,0	54,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	244	54,0	54,0
Благоустройство	731	05	03	00.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	155,5	155,5
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	731	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	000	64,0	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	64,0	64,0

Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	731	05	03	91.1.00.60105	000	91,5	91,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	91,5	91,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	91,5	91,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	91,5	91,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	731	08	00	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	2927,8	2988,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	2927,8	2988,8
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	2927,8	2988,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	0,0	0,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	119	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	2927,8	2988,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	2927,8	2988,8
Прочая закупка товаров,	731	08	01	91.1.00.60015	244	2927,8	2988,8

работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
Социальная политика	731	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	120,8	120,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	120,8	120,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	120,8	120,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	120,8	120,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	731	13	01	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	00	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0

Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

Приложение №11
к решению Думы «О внесении изменений в
бюджет Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2018г.	Объем привлеченных в 2018г.	Объем погашенных в 2018г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2019г.
Объем заимствований, всего	275,5	406,9	-652,0	860,8
в том числе:				
1. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации сроком до 3-х лет	0,0	406,9	0,0	0,0
2. Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	275,5	0,0	-652,0	860,8

Приложение №12
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2019г.	Объем привлеченных в 2019г.	Объем погашенных в 2019г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2020г.
Объем заимствований, всего	0	194,1	0,0	157,8
в том числе:				
3. Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации сроком до 3-х лет	0,0	194,1	0,0	0,0

4. Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0	157,8
--	-----	-----	-----	-------

Приложение №13
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ

Наименование	Код	Сумма, тыс. руб.
Источники финансирования дефицитов бюджетов: всего	X	386,3
<i>В том числе источники внутреннего финансирования</i>	X	386,3
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 000	860,8
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 700	860,8
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 710	860,8
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 800	
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 810	
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 0000 710	0,0
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 000 810	-652,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	731 01 05 00 00 00 0000 000	177,5
Увеличение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 500	-11041,6
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 500	-11041,6
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	731 01 05 02 01 10 0000 510	-11041,6

Уменьшение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 600	11219,1
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 600	11219,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	11219,1

Приложение №14
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 27.04.2018 № 8-32-1/дсп

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2019 И 2020 ГОДЫ

Наименование	Код	Сумма, тыс. руб.	
		2019г.	2020г.
Источники финансирования дефицитов бюджетов: всего	X	219,3	222,9
<i>В том числе источники внутреннего финансирования</i>	<i>X</i>	<i>219,3</i>	<i>222,9</i>
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 000	219,3	222,9
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 700	219,3	222,9
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 710	219,3	222,9
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 800		
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 810		
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 0000 710	0,0	
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 0000 810	0,0	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	731 01 05 00 00 00 0000 000		

Увеличение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 500	-4683,7	-4763,2
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 500	-4683,7	-4763,2
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	731 01 05 02 01 10 0000 510	-4683,7	-4763,2
Уменьшение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 600	4683,7	4763,2
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 600	4683,7	4763,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	4683,7	4763,2

27.04.2018Г. № 8-33-2
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА (ПРОГРАММЫ)
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА 2018
ГОД»

В целях пополнения доходной части бюджета Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст.ст. 7, 15, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о приватизации муниципального имущества Усть-Балейского муниципального образования, утвержденного решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 30.05.2014г. №20-97-2/дсп, руководствуясь ст.ст. 6, 27, 48 Устава Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на 2018 год (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Усть-Балейского МО, разместить на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Год выпуска	Гос. номер	Характеристика	Предполагаемые сроки приватизации	Ожидаемые поступления в руб.
1	LADA 2107	2008	Е963СТ3 8	VIN ХТА21074092845107, ХТК (рама) № - отсутствует, кузов №ХТА21074092845107, цвет - ТЕМНО ЗЕЛЕНЫЙ.	3-4 квартал 2018 г.	50000,00

ИТОГО: 50000,00

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

27.04.2018Г. № 8-34-3
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**«ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД».**

Рассмотрев годовой отчет об исполнении бюджета Усть-Балейского муниципального образования за 2017 год, в соответствии с главой 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 14,52 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.6, 58, Устава Усть-Балейского муниципального образования, статьями Положения о бюджетном процессе в Усть-Балейском муниципальном образовании Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении бюджета Усть-Балейского муниципального образования за 2017 год по доходам в сумме 9895729,37 рублей,

по расходам в сумме 10531428,56 рублей с дефицитом в сумме 755250,59 рублей. Согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Утвердить показатели исполнения бюджета Усть-Балейского муниципального образования за 2017 год

1) по доходам бюджета Усть-Балейского муниципального образования по кодам классификации доходов бюджетов, согласно приложению №2 к настоящему решению;

2) по доходам бюджета Усть-Балейского муниципального образования по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификаций операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, согласно приложению №3 к настоящему решению;

3) по расходам бюджета Усть-Балейского муниципального образования по ведомственной структуре бюджета Усть-Балейского муниципального образования, согласно приложению №4 к настоящему решению;

4) по расходам бюджета Усть-Балейского муниципального образования по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, согласно приложению №5 к настоящему решению;

5) по источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, согласно приложению №6 к настоящему решению;

6) по источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджетов классификаций операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, согласно приложению №7 к настоящему решению;

3. Опубликовать данное решение в вестнике Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 января 2018 г.

КОДЫ	
0503117	Форма по ОКУД
01.01.2018	Дата по ОКПО
731	Глава по БК
25612428	по ОКТМО
383	по ОКЕИ

Наименование
финансового органа
Наименование публично-правового образования
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб.

Усть - Балейское сельское поселение

Бюджет сельских поселений

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	11 831 518,92	9 895 729,37	1 935 789,55
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	100 1 00 00000 00 0000 000	1 222 167,76	1 222 167,76	-
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 1 03 00000 00 0000 000	1 222 167,76	1 222 167,76	-
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	010	100 1 03 02000 01 0000 110	1 222 167,76	1 222 167,76	-
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02230 01 0000 110	502 187,97	502 187,97	-

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02240 01 0000 110	5 098,05	5 098,05	-
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02250 01 0000 110	812 143,68	812 143,68	-
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 1 03 02260 01 0000 110	-97 261,94	-97 261,94	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	182 1 00 00000 00 0000 000	3 008 088,93	1 072 299,39	1 935 789,54
НАЛОГИ НА ПРИВЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 1 01 00000 00 0000 000	581 607,31	347 987,85	233 619,46
Налог на доходы физических лиц	010	182 1 01 02000 01 0000 110	581 607,31	347 987,85	233 619,46
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02010 01 0000 110	570 870,29	339 789,94	231 080,35
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового	010	182 1 01 02010 01 1000 110	570 000,00	338 919,65	231 080,35

кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)							
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02010 01 2100 110	681,00	681,00		681,00	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02010 01 3000 110	189,29	189,29		189,29	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02020 01 0000 110	861,07	861,07		861,07	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02020 01 1000 110	859,81	859,81	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 01 02020 01 2100 110	1,26	1,26	-
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 1 01 02030 01 0000 110	9 875,95	7 336,84	2 539,11
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 01 02030 01 1000 110	9 800,00	7 260,89	2 539,11

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 1 01 02030 01 3000 110	75,95			75,95	-
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 1 06 00000 00 0000 000	2 426 481,62			724 311,54	1 702 170,08
Налог на имущество физических лиц	010	182 1 06 01000 00 0000 110	569 900,00			89 211,00	480 689,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 01030 10 0000 110	569 900,00			89 211,00	480 689,00
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному)	010	182 1 06 01030 10 1000 110	564 900,00			85 154,05	479 745,95
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 01030 10 2100 110	5 000,00			4 056,95	943,05
Земельный налог	010	182 1 06 06000 00 0000 110	1 856 581,62			635 100,54	1 221 481,08
Земельный налог с организаций	010	182 1 06 06030 00 0000 110	1 150 009,07			207 192,07	942 817,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06033 10 0000 110	1 150 009,07			207 192,07	942 817,00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отменному)	010	182 1 06 06033 10 1000 110	1 150 000,00			207 183,00	942 817,00

Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06033 10 2100 110	9,07	9,07	-
Земельный налог с физических лиц	010	182 1 06 06040 00 0000 110	706 572,55	427 908,47	278 664,08
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	010	182 1 06 06043 10 0000 110	706 572,55	427 908,47	278 664,08
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 1 06 06043 10 1000 110	700 000,00	421 335,92	278 664,08
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (пени по соответствующему платежу)	010	182 1 06 06043 10 2100 110	6 572,55	6 572,55	-
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	731 1 00 00000 00 0000 000	188 724,23	188 724,23	-
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	731 1 08 00000 00 0000 000	11 890,00	11 890,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	010	731 1 08 04000 01 0000 110	11 890,00	11 890,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	731 1 08 04020 01 0000 110	11 890,00	11 890,00	-
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	010	731 1 08 04020 01 1000 110	11 890,00	11 890,00	-

(сумма платежа)									
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА									
010	731 1 13 00000 00 0000 000				34 000,00			34 000,00	-
Доходы от оказания платных услуг (работ)	010	731 1 13 01000 00 0000 130			34 000,00			34 000,00	-
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	010	731 1 13 01990 00 0000 130			34 000,00			34 000,00	-
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	010	731 1 13 01995 10 0000 130			34 000,00			34 000,00	-
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	731 1 16 00000 00 0000 000			142 834,23			142 834,23	-
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений									
010	731 1 16 51000 02 0000 140				142 834,23			142 834,23	-
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	010	731 1 16 51040 02 0000 140			142 834,23			142 834,23	-
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	731 2 00 00000 00 0000 000			7 412 538,00			7 412 537,99	0,01
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	731 2 02 00000 00 0000 000			7 412 538,00			7 412 537,99	0,01
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	731 2 02 10000 00 0000 151			3 642 661,00			3 642 661,00	-
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	731 2 02 15001 00 0000 151			3 642 661,00			3 642 661,00	-
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	731 2 02 15001 10 0000 151			3 642 661,00			3 642 661,00	-
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	731 2 02 20000 00 0000 151			206 000,00			206 000,00	-
Прочие субсидии	010	731 2 02 29999 00 0000 151			206 000,00			206 000,00	-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	010	731 2 02 29999 10 0000 151			206 000,00			206 000,00	-
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	731 2 02 30000 00 0000 151			73 000,00			72 999,99	0,01
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	731 2 02 30024 00 0000 151			700,00			700,00	-

Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	731 2 02 30024 10 0000 151	700,00	700,00	700,00	-
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	731 2 02 35118 00 0000 151	72 300,00	72 300,00	72 299,99	0,01
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	731 2 02 35118 10 0000 151	72 300,00	72 300,00	72 299,99	0,01
Иные межбюджетные трансферты	010	731 2 02 40000 00 0000 151	3 490 877,00	3 490 877,00	3 490 877,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	731 2 02 49999 00 0000 151	3 490 877,00	3 490 877,00	3 490 877,00	-
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	010	731 2 02 49999 10 0000 151	3 490 877,00	3 490 877,00	3 490 877,00	-

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА (РУБ.)

Наименование	ГАД (АД)	Код БК	Исполнено
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		1 00 00000 00 0000 000	2483191,38
<i>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</i>	182	1 01 00000 00 0000 000	347987,85
Налог на доходы физических лиц	182	1 01 02000 01 0000 110	347987,85
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	339789,94
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	182	1 01 02020 01 0000 110	861,07
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	182	101 02030 01 0000 110	7336,84
<i>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	182	103 02200 01 0000 110	1222167,76
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	182	103 02230 01 0000 110	502187,97
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	182	103 02240 01 0000 110	5098,05
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	182	103 02250 01 0000 110	812143,68
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	182	103 02260 01 0000 110	-97261,94
<i>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</i>	182	1 06 00000 00 0000 000	724311,54

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	182	1 06 01000 00 0000 110	89211,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	182	1 06 01030 10 0000 110	89211,0
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	182	1 06 06000 00 0000 110	635100,54
Земельный налог с физических лиц	182	1 06 06040 00 0000 110	427908,47
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1 06 06043 10 0000 110	427908,47
Земельный налог с организаций	182	1 06 06030 00 0000 110	207192,07
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1 06 06033 10 0000 110	207192,07
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	731	108 00000 00 0000 000	11890,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	731	108 04020 01 1000 110	11890,0
<i>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</i>	731	1 13 00000 00 0000 000	34000,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	731	1 13 01000 00 0000130	34000,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	731	1 13 01995 10 0000130	34000,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	731	116 00000 00 0000000	142834,23
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	731	116 51040 02 0000140	142834,23
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	731	2 00 00000 00 0000 000	7412537,99
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	731	2 02 00000 00 0000 000	7412537,99
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	731	2 02 01000 00 0000 151	3642661,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)	731	2 02 01001 00 0000 151	00,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)	731	2 02 01001 00 0000 151	3642661,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	731	2 02 01003 00 0000 151	00,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	731	2 02 01003 10 0000 151	00,0
Прочие субсидии	731	2 02 29999 00 0000 151	206000,0
Прочие субсидии бюджетам поселений	731	2 02 29999 10 0000 151	206000,0
Субсидия на выравнивание обеспеченности поселений Иркутской области по реализации их отдельных расходных обязательств	731	2 02 29999 10 0000 151	206000,0
*Выплата денежного содержания с		2 02 29999 10 0000 151	0,0

начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления поселений Иркутской области , а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.	731		
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	2 02 29999 10 0000 151	206300,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	731	2 02 03000 00 0000 151	73699,99
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	2 02 03015 00 0000 151	72999,99
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	2 02 03015 10 0000 151	72999,99
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731	202 03024 00 0000 151	700,0
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	731	202 03024 10 0000 151	700,0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	731	202 40000 00 0000 151	3490877,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	731	202 49999 00 0000 151	3490877,0
Прочие межбюджетные трансферты передаваемые, бюджетам сельских поселений	731	202 49999 10 0000 151	3490877,0
Итого доходов			9895729,37

Приложение №3
к решению Думы
"Об исполнении бюджета
Усть-Балейского МО за 2017 год»
от 27.04.2018г №8-34-3/дсп

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО ДОХОДАМ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ, КЛАССИФИКАЦИЙ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДОХОДАМ БЮДЖЕТА

Наименование	Код БК	Сумма (тыс руб.)
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	2483191,38
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	347987,85
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	347987,85
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 статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	339789,94

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 110	861,07
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	101 02030 01 0000 110	7336,84
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	103 02200 01 0000 110	1222167,76
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02230 01 0000 110	502187,97
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	103 02240 01 0000 110	5098,05
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02250 01 0000 110	812143,68
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02260 01 0000 110	-97261,94
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	724311,54
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	1 06 01000 00 0000 110	89211,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	89211,0
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 06 06000 00 0000 110	635100,54
Земельный налог с физических лиц	1 06 06040 00 0000 110	427908,47
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	427908,47
Земельный налог с организаций	1 06 06030 00 0000 110	207192,07
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06033 10 0000 110	207192,07
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	108 00000 00 0000 000	11890,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	108 04020 01 1000 110	11890,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	34000,0
Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01000 00 0000130	34000,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 10 0000130	34000,0
Невыясненные поступления	117 01050 10 0000180	142834,23

Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	117 01050 10 0000180	142834,23
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ		2 00 00000 00 0000 000	7412537,99
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		2 02 00000 00 0000 000	7412537,99
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований		2 02 01000 00 0000 151	3642661,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)		2 02 01001 00 0000 151	00,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)		2 02 01001 00 0000 151	3642661,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов		2 02 01003 00 0000 151	00,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов		2 02 01003 10 0000 151	00,0
Прочие субсидии		2 02 02999 00 0000 151	206000,0
Прочие субсидии бюджетам поселений		2 02 02999 10 0000 151	206000,0
Субсидия на выравнивание обеспеченности поселений Иркутской области по реализации их отдельных расходных обязательств		2 02 02999 10 0000 151	206000,0
*Выплата денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления поселений Иркутской области, а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.		2 02 02999 10 0000 151	0,0
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив		2 02 02999 10 0000 151	206300,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований		2 02 03000 00 0000 151	73699,99
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		2 02 03015 00 0000 151	72999,99
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		2 02 03015 10 0000 151	72999,99
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		202 03024 00 0000 151	700,0
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации		202 03024 10 0000 151	700,0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам		202 04000 00 0000 151	3490877,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам		202 04999 00 0000 151	3490877,0
Прочие межбюджетные трансферты передаваемые, бюджетам сельских поселений		202 04999 10 0000 151	3490877,0
Итого доходов			9895729,37

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА (РУБ.)

Наименование	КВСП	КФСР	ЦСР	ВР	Исполнено.
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					10531428,56
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	0000000	000	559292,87
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	01	02	9100000	000	559292,87
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0000000	000	3325560,64
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	01	04	9100000	000	3325560,64
<i>Обеспечение проведения выборов</i>	01	07	9100000	000	484514,44
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	0000000	000	72299,99
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета</i>	02	03	9130000	000	72299,99
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	0000000	000	1440857,03
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	04	09	9100000	000	1440857,03
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9100000	000	99000,00
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	0000000	000	81708,76
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	05	02	9100000	000	81708,76
Благоустройство	05	03	0000000	000	202158,66
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	05	03	9100000	000	202158,66
Культура	08	01	0000000	000	3946688,12
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	08	01	9100000	000	3946688,12
Пенсионное обеспечение	10	01	0000000	000	120624,00
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	10	01	9100000	000	120624,00
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	01	0000000	000	71221,93
<i>Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга</i>	13	01	91000	000	71221,93
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0000000	000	127502,12
<i>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</i>	14	03	9100000	000	127502,12

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА (РУБ.)

Наименование кода	РЗ	ПР	Исполнено
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	3884853,51
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	559292,87
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	3325560,64
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	72299,99
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	72299,99
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	1539857,03
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1440857,03
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	99000,00
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	283867,42
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	81708,76
Благоустройство	05	03	202158,66
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	3946688,12
Культура	08	01	3946688,12
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	120624,00
Пенсионное обеспечение	10	01	120624,00
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	01	71221,93
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	71221,93
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	00	127502,12
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	127502,12
Итого			10531428,56

ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ (РУБ.)

Наименование показателя	Код	Исполнено
Источники финансирования дефицитов бюджетов: всего		635699,19
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	731 01 03 00 00 00 0000 000	1128900,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 00 0000 000	1128900,0
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 000000 700	1128900,0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	731 01 03 01 00 100000 710	1128900,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	731 01 05 00 00 00 0000 000	
Увеличение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 500	-13364872,76
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 500	-13364872,76
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	731 01 05 02 01 10 0000 510	-13364872,76
Уменьшение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 600	13724171,95
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 600	13724171,95
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	13724171,95

**ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД ПО ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОДАМ ГРУПП, ПОДГРУПП,
СТАТЕЙ, ВИДОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ
БЮДЖЕТОВ КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ
(РУБ.)**

Наименование показателя	Код	Исполнено
Источники финансирования дефицитов бюджетов: всего		635699,19
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01 03 00 00 00 0000 000	1128900,0
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 000	1128900,0
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 000000 700	1128900,0
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 100000 710	1128900,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	01 05 00 00 00 0000 000	
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-13364872,76
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-13364872,76
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 10 0000 510	-13364872,76
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	13724171,95
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	13724171,95
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	01 05 02 01 10 0000 610	13724171,95

27.04.2018Г. № 8-35-4
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «О ВНЕСЕНИИ
ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях обеспечения участия жителей Поселения в обсуждении проекта решения Думы Усть-Балейского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Усть-Балейского муниципального образования, во исполнение требований статей 28, 44 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Принять внесенный Главой Усть-Балейского муниципального образования проект решения Думы Усть-Балейского муниципального образования «О внесении изменений и дополнений в Устав Усть-Балейского муниципального образования» согласно приложению.
2. Назначить и провести публичные слушания по обсуждению проекта решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав Усть-Балейского муниципального образования» на 31 мая 2018 года в 14-00 часов, в здании Администрации Усть-Балейского МО, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, д.2
3. Утвердить рабочую комиссию по организации проведения публичных слушаний в составе:
Тирских В.В. – Глава Усть-Балейского МО
Барсукова Н.А. – Главный специалист - Помощник Главы Усть-Балейского МО
Бутырский А.А. – ведущий специалист по общим вопросам Усть-Балейского МО.
4. Предложения по изменениям и дополнениям в проект решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав Усть-Балейского муниципального образования» принимаются по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная д. 2 в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов.
5. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на интернет-сайте администрации.
6. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования

В.В. Тирских

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях приведения Устава Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь ст. 28, 44 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав Усть-Балейского муниципального образования:

1.1. Статья 3. Территория поселения

1.1.1. В части 4 слова «рекреационные земли» заменить словами «земли рекреационного назначения»;

1.2. Статья 6. Вопросы местного значения Поселения

1.2.1. Пункт 20 части 1 изложить в следующей редакции:

«утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами»;»;

1.3. Статья 12. Муниципальные выборы

1.3.1. в части 5 слова «Главы поселения» исключить;

1.4. Статья 17. Публичные слушания

1.4.1. Наименование статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 17. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

1.4.2. В пункте 1 части 3 после слов «федеральных законов,» дополнить словом «Устава»

1.4.3. Пункт 3 части 3 исключить;

1.4.4. Дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.5. Статья 22. Структура и наименование органов местного самоуправления

1.5.1. Абзац 1 части 4 изложить в следующей редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава

муниципального образования в соответствии с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа местного самоуправления, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования»;

1.6. Статья 24. Полномочия Думы Поселения

1.6.1. Часть 1 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.»;

1.7. Статья 29. Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутата

1.7.1. Статью дополнить частью 11.1 следующего содержания:

«11.1 Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.

Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяют перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Статья 30 Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности

1.8.1. Часть 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения Губернатора Иркутской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления.»

1.9. Статья 34. Гарантии деятельности Главы поселения

1.9.1. Пункт 10 части 4 изложить в следующей редакции:

«единовременная выплата Главе, осуществляющему полномочия на постоянной основе и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, в связи с прекращением его полномочий (в том числе досрочно).

Указанная выплата не может быть установлена в случае прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным пунктами 2,1, 3, 6-9 части 6 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5-8 части 10, частью 10.1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.10. Статья 35. Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения

1.10.1 в части 3 после слов «прекращения полномочий главы поселения» дополнить словами «либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в

виде заключения под стражу или временного отстранения от должности», далее по тексту;

1.10.2. часть 4 изложить в следующей редакции:

«В случае, если глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Иркутской области об отрешении от должности главы муниципального образования либо на основании решения представительного органа муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы муниципального образования, избираемого на муниципальных выборах, не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу»

1.11. Статья 36 Администрация Поселения

1.11.1. Пункт 5 части 7 изложить в следующей редакции:

«разработка стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

1.12. Статья 41 Внесение изменений и дополнений в Устав.

1.12.1. Абзац 3 части 1 исключить;

1.13. Статья 43. Муниципальные правовые акты Думы Поселения

1.13.1 абзац 3 части 6 изложить в следующей редакции:

«Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)»;

1.14. Статья 44. Правовые акты Главы поселения, местной администрации

1.14.1. Часть 4 изложить в следующей редакции:

«Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования)»;

1.15. Статья 61. Средства самообложения граждан

1.15.1. в части 1 после слов «жителей Поселения» дополнить словами «(населенного пункта, входящего в состав Поселения)»;

1.15.2. часть 2 изложить в следующей редакции:

«Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1. Федерального закона 131-ФЗ, на сходе граждан.»;

1.16. Статья 71. Удаление главы Поселения в отставку

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

2. Усть-Балейской администрации:

2.1. обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на сайте администрации после прохождения

государственной регистрации в Управлении Министерства Юстиции Российской Федерации по Иркутской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования –
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

05.04.2018 Г.№27
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», и в целях систематизации сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых Усть-Балейским муниципальным образованием, постановляю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Усть-Балейским муниципальным образованием (далее - Реестр) (прилагается).

2. Назначить общий отдел администрации Усть-Балейского муниципального образования (Барсукову Н.А.) уполномоченным органом, ответственным за:

2.1. формирование и ведение Реестра;

2.2. программно-техническое сопровождение формирования и ведения Реестра;

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста-помощника Главы Усть-Балейского муниципального образования Барсукову Н.А.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (далее - Реестр) Усть-Балейского муниципального образования разработан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.2. Формирование и ведение Реестра осуществляется в целях систематизации информации о муниципальных услугах, предоставляемых Усть-Балейским муниципальным образованием.

1.3. Реестр является муниципальной информационной системой, содержащей:

1.3.1. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Усть-Балейским муниципальным образованием, включенных в перечень, утверждаемый постановлением главы поселения.

1.3.2. Сведения об органах, предоставляющих муниципальные услуги, с указанием фамилии, имени и отчества руководителей, их должностей, телефонов, наименований официальных сайтов, режима работы.

1.3.3. Сведения о предоставляемых муниципальных услугах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Положению.

1.3.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляются муниципальные услуги.

1.4. Для организации работы по формированию и ведению Реестра постановлением главы Усть-Балейского муниципального образования назначается ответственное лицо.

1.5. Сведения из Реестра предоставляются органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям, а также физическим и юридическим лицам по запросу на безвозмездной основе.

2. ФУНКЦИИ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО НА ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

2.1. Орган, ответственный за формирование и ведение Реестра:

- осуществляет ведение Реестра, представляющее собой проверку содержания сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Усть-Балейским муниципальным образованием;

- осуществляет мониторинг и анализ сведений о муниципальных услугах, размещенных в Реестре;

- обеспечивает актуализацию информации, содержащейся в Реестре;

- осуществляет контроль предоставления информации, предусмотренной настоящим Порядком, для формирования Реестра Усть-Балейского муниципального образования;

- осуществляет размещение сведений из Реестра поселения в информационной системе по ведению Реестра государственных и муниципальных услуг «Портал Госуслуги».

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Внесению в Реестр подлежат все муниципальные услуги, оказываемые Усть-Балейским муниципальным образованием.

3.2. Запись в Реестре о муниципальной услуге содержит следующие сведения:

- сведения об услугах согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку;
- реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре.

3.3. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, которыми упразднено предоставление государственной услуги.

Приложение 2
к постановлению главы
Усть-Балейского МО
от 05 апреля 2018 № 27

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Наименование услуги.
2. Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Наименование центральных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга.
4. Наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов.
5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования.
6. Сведения о размещении на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденного административного регламента.
7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
9. Места информирования о правилах предоставления услуги.
10. Сроки предоставления муниципальной услуги.
11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги.
12. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом Усть-Балейского муниципального образования при предоставлении услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса их электронной почты, телефоны.

16. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

17. Текст административного регламента.

18. Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены.

19. Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

20. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Усть-Балейского муниципального образования для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

Приложение № 2
к Порядку формирования и
ведения Реестра
муниципальных услуг
Усть-Балейского муниципального
образования

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНЕСЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ НЕ УТВЕРЖДЕН АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

1. Наименование услуги.
2. Наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Наименование центральных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга.
4. Наименование регулирующих предоставление услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов.
5. Текст проекта административного регламента.
6. Сведения о получении (с указанием даты и реквизитов документа) предложений от заинтересованных организаций и граждан по проекту административного регламента.
7. Сведения о направлении проекта административного регламента на независимую экспертизу.
8. Сведения о получении заключения независимой экспертизы проекта административного регламента.
9. Текст вывода независимой экспертизы проекта административного регламента.

10. Сведения о размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
11. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
12. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.
13. Места информирования о правилах предоставления услуги.
14. Сроки предоставления муниципальной услуги.
15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
16. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.
17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
18. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Усть-Балейского муниципального образования при предоставлении услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
19. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса их электронной почты, телефоны.
20. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
21. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Усть-Балейского муниципального образования для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

05.04.2018 Г.№28
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Балейского муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-помощника Главы Усть-Балейского муниципального образования Барсукову Н.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Утверждено
постановлением Администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от 05 апреля 2018 года № 28

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Балейского муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Балейского муниципального образования, должностных лиц администрации Усть-Балейского муниципального образования, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральным законом, регулирующим вопросы в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Настоящий Порядок определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

3. Действие настоящего Порядка распространяются на жалобы, поданные юридическими и физическими лицами (далее – заявитель) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. При реализации Порядка Администрация обеспечивает:

4.1. оснащение мест приема жалоб;

4.2. информирование заявителей об особенностях подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, на официальном сайте Усть-Балейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.3. консультирование заявителей об особенностях подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РЕГИСТРАЦИИ ЖАЛОБ

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

5.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5. 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, муниципальными правовыми актами;

5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

5.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба) лично или через своего представителя.

7. От имени заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Администрацию.

9. Жалоба может быть направлена:

9.1. по почте; 664532 Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2

9.2. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

9.3. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

9.4. с использованием официального сайта Усть-Балейского муниципального образования <http://ust-baleyskoe-mo.ru>;

9.5. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

9.6. с использованием портала государственных услуг Иркутской области.

10. Жалоба должна содержать:

10.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

10.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

11. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

12. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется организационным отделом администрации Усть-Балейского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2 в соответствии с графиком:

в понедельник, среду, четверг – с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

13. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

15. Жалоба может быть подана заявителем через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

15.1. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

16. Регистрация жалоб осуществляется специалистом организационного отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

17. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

17.1. глава администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – глава Администрации);

17.2. заместители главы администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – заместитель главы Администрации);

17.3. специалисты органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенные указанными полномочиями в соответствии с должностной инструкцией.

18. Жалобы на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

19. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальных услуг, рассматриваются заместителями главы Администрации.

20. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, структурных подразделений Администрации, которые курирует глава Администрации, рассматриваются заместителем Главы Администрации.

21. Жалобы на решения, принятые муниципальными служащими органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, рассматриваются специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

22. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы на решения, принятые главой Администрации, передаются для рассмотрения главе Администрации.

23. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы на решения, принятые руководителями органов, структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальных услуг, принятые муниципальными служащими органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, передаются заместителю главы Администрации.

23.1. В случае, если рассмотрение жалобы относится в соответствии с настоящим Порядком к компетенции заместителя главы Администрации или структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, указанный заместитель главы Администрации рассматривает жалобу.

23.2. В случае, если жалоба относится в соответствии с настоящим Порядком к компетенции специалистов органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией, заместитель главы Администрации или структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, накладывает визу на поступившую жалобу, которая включает подпись, дату получения жалобы, фамилию, инициалы и должность специалиста, которому жалоба направляется на рассмотрение. Жалоба передается специалисту органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией, в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы для рассмотрения.

24. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

25. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

26. По результатам рассмотрения жалобы Администрация в форме постановления администрации Усть-Балейского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.1. В случае, если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

29. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

29.1. наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

29.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

29.3. основания для принятия решения по жалобе;

29.4. принятое по жалобе решение;

29.5. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, выразившегося в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги должностное лицо, указанное в пункте 17.2 настоящего Порядка, составляет протокол об административном правонарушении.

31.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, выразившегося в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги должностное лицо, указанное в пункте 17.3 настоящего Порядка, направляет имеющиеся материалы главе Администрации для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

32. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

32.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом комитета по делопроизводству.

33. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

34. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

34.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

34.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

34.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

34.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Порядка.

35. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю простым письмом с уведомлением.

35.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

36. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

37. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

38. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

05.04.2018 г. №30
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ
ИНВЕСТИЦИЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В
ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ПРИНЯТИЙ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ**

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Усть-Балейского

муниципального образования, а также принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в указанные объекты (Приложение1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник» Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте МО.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 г.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Приложение 1 к постановлению
администрации Усть-Балейского
муниципального образования
от 05.04.2018 г. №30

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ В ОБЪЕКТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В УКАЗАННЫЕ ОБЪЕКТЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает:

1.1. порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Усть-Балейского муниципального образования, в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (которые будут находиться) в муниципальной собственности Усть-Балейского муниципального образования;

1.2. порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Усть-Балейского муниципального образования за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи органами местного самоуправления муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятием (далее – организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Балейского муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

2. Под бюджетными инвестициями понимают бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования стоимости муниципального имущества Усть-Балейского муниципального образования.

3. Муниципальный заказчик – орган местного самоуправления (администрация Усть-Балейского муниципального образования), действующий от имени муниципального образования, уполномоченный принимать бюджетные обязательства в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющий закупки.

4. Бюджетные инвестиции предоставляются на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, включенные в соответствии с установленным администрацией Усть-Балейского муниципального образования порядком в муниципальные программы, пределах средств, предусмотренных в бюджете Усть-Балейского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период на соответствующие цели.

5. Создание или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся в оперативном управлении у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны Усть-Балейского муниципального образования.

6. Осуществление бюджетных инвестиций за счет средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, которые не относятся (не могут быть отнесены) к муниципальной собственности, не допускается.

7. Бюджетные инвестиции могут осуществляться на условиях софинансирования капитальных вложений за счет средств федерального и областного бюджета.

8. Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Усть-Балейского муниципального образования, установленный разделом 2 Порядка, не распространяется на предоставление бюджетных инвестиций в целях проведения аварийно-восстановительных работ, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

9. Инициатором подготовки проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций выступает главный распорядитель бюджетных средств Усть-Балейского муниципального образования, наделенный в установленном порядке полномочиями в соответствующей сфере ведения (далее - главный распорядитель).

10. Отбор объектов капитального строительства, в строительство, реконструкцию, которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, на приобретение которых необходимо осуществлять бюджетные инвестиции, производится с учетом:

- основных направлений развития, обозначенных в документах стратегического планирования Усть-Балейского муниципального образования;
- поручений главы Усть-Балейского муниципального и администрации Усть-Балейского муниципального образования.

11. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций подготавливается главным распорядителем в форме проекта постановления администрации Усть-Балейского муниципального образования.

12. Проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций могут предусматриваться несколько объектов капитального строительства или объектов недвижимого имущества.

13. Проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций должен содержать следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

1) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (проекта бюджетных инвестиций – в случае отсутствия утвержденной проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта недвижимого имущества согласно проекту бюджетных инвестиций;

2) настоящее либо планируемое местонахождение объекта;

3) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружения, приобретение);

4) наименование главного распорядителя бюджетных средств и муниципального заказчика;

5) параметры, непосредственно характеризующие объект капитального строительства (объект недвижимого имущества);

6) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;

7) параметры стоимости и финансового обеспечения объекта:

- сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества, определяемая на основании независимой оценки, согласно проекту бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемой стоимости объекта капитального строительства или стоимости приобретения объекта недвижимого имущества по годам реализации проекта бюджетных инвестиций с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения), и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

- общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию проекта по источникам финансового обеспечения и распределение общего объема предоставляемых бюджетных инвестиций по годам реализации проекта с выделением объема бюджетных инвестиций по источникам финансового обеспечения;

8) наличие выделенного для целей строительства земельного участка, наличие/отсутствие инженерных коммуникаций, примерная стоимость оснащения земельного участка инженерными коммуникациями в случае их отсутствия (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет – указать причины).

14. В случае необходимости корректировки проектной документации в проекте решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций указывается объем средств бюджета, необходимых соответственно на корректировку этой документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для корректировки такой документации.

15. Главный распорядитель одновременно с проектом решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций представляет:

1) расчет предлагаемого объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после ввода его в эксплуатацию (приобретения), и источники их финансового обеспечения с предоставлением материалов, обосновывающих указанные расчеты (либо в случае отсутствия возможности осуществить расчет – указать причины);

2) пояснительную записку с обоснованием необходимости осуществления бюджетных инвестиций (характеристика проблемного вопроса, решаемого с помощью осуществления бюджетных инвестиций, актуальность и практическая значимость реализации бюджетных инвестиций для Усть-Балейского муниципального образования).

16. Глава администрации согласовывает проект решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в части его соответствия критериям отбора объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества, указанным в пункте 10 раздела 2 настоящего Порядка.

17. Необходимым условием согласования проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций главой администрации является обособленность расчета объекта эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства после ввода его в эксплуатацию, или объекта недвижимого имущества после его приобретения, представленного инициатором подготовки проекта решения.

18. Согласованное в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Усть-Балейского муниципального образования, и утвержденное решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций является основанием для внесения изменений в бюджетные инвестиции.

19. Внесение изменений в решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для его принятия.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ

20. Осуществление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Усть-Балейского муниципального образования, принятыми в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

21. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции) и (или) приобретения объектов:

1) муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета Усть-Балейского муниципального образования;

2) организациями, которым переданы полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Балейского муниципального образования, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов.

22. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета, либо в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных решениями о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

23. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 раздела 3 настоящего Порядка муниципальными заказчиками заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Усть-Балейского муниципального образования, от лица органов местного самоуправления, муниципальных контрактов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее – соглашение о передаче полномочий).

24. Условием передачи полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и (или) приобретения объектов недвижимого имущества (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном

порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее – условия передачи полномочий) является соответствие целей и видов деятельности, предусмотренных уставом организации, целям и видам деятельности по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или приобретения объектов недвижимого имущества.

25. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества и должно содержать в том числе:

1) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта капитального строительства с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции) или приобретения объекта недвижимого имущества, рассчитанных в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества), соответствующих решению о предоставлении бюджетных инвестиций, а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю, соответствующего решению о предоставлении бюджетных инвестиций. Объем бюджетных инвестиций должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций, предусмотренному муниципальной программой;

2) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Усть-Балейского муниципального образования, в лице органов местного самоуправления, муниципальных контрактов;

3) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

4) положения, устанавливающие право администрации с Усть-Балейского муниципального образования на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

5) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности главному распорядителю.

26. Соглашение о передаче полномочий заключается в случае, если данное условие предусмотрено решением о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, либо на основании отдельного постановления администрации Усть-Балейского муниципального образования о передаче полномочий, согласованного в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

27. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном финансовым органом администрации Усть-Балейского муниципального образования для исполнения бюджета Усть-Балейского муниципального образования, и отражаются на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе администрации Усть-Балейского муниципального образования в установленном порядке:

а) получателя бюджетных средств 0 в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

б) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств – в случае заключения от имени Усть-Балейского муниципального образования муниципальных контрактов организациями.

28. Контроль целевого, эффективного использования бюджетных инвестиций осуществляется муниципальным заказчиком и органом муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующем законодательством Российской Федерации.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

05.04.2018 г. №31
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

В соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, «Положением о бюджетном процессе Усть-Балейского муниципального образования», утвержденным решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 27.12.2017 №5-20-3/дсп (с изменениями), администрация Усть-Балейского муниципального

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок исполнения бюджета Усть-Балейского муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета (Приложение 1);

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник» Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте МО.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 г.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

Приложение 1 к постановлению
администрации Усть-Балейского
муниципального образования
от 05.04.2018 г. №31

ПОРЯДОК
исполнения бюджета Усть-Балейского муниципального образования
по источникам финансирования дефицита бюджета

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения бюджета Усть-Балейского муниципального образования (далее – местный бюджет) по источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - соответственно главные администраторы, администраторы) в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными статьей 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

4. Принятие бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется на основании документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, с учетом программы муниципальных заимствований Усть-Балейского муниципального образования.

5. Основаниями для принятия бюджетных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета являются следующие документы:

1) по бюджетным кредитам, привлеченным из областного бюджета, - соглашения о предоставлении бюджетных кредитов, соглашения о пролонгации и реструктуризации задолженности долговых обязательств, иные договоры или соглашения;

2) по кредитам, привлеченным от кредитных организаций, - муниципальные контракты, кредитные договоры (соглашения), договоры кредитных линий (соглашения);

3) по муниципальным гарантиям Усть-Балейского муниципального образования - договоры о предоставлении муниципальных гарантий Усть-Балейского муниципального образования и иные документы, предусматривающие исполнение обязательств по предоставленной муниципальной гарантии.

6. Подтверждение денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется путем подготовки главным администратором (администратором) платежных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Главой Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования.

8. Оплата денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в соответствии с документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, с показателями сводной бюджетной росписи местного бюджета, с учетом программы муниципальных заимствований Усть-Балейского муниципального образования.

9. Подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется администрацией Усть-Балейского муниципального образования путем отражения в учете выплаченных сумм на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета.

10. Главные администраторы отражают операции по источникам финансирования дефицита местного бюджета в отчете об исполнении местного бюджета.

06.04.2018 Г.№32
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов (приложение № 1).
2. Уполномочить Юриста Алемовского А.С. на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов администрацией Усть-Балейского муниципального образования, Думой Усть-Балейского муниципального образования, принимаемых нормативных правовых актов, и их проектов.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - Порядок) разработан в целях организации деятельности Усть-Балейского муниципального образования по выявлению в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и их последующему устранению. Настоящий порядок определяет проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) являются:

1) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2) оценка нормативного правового акта во взаимосвязи с другими нормативными правовыми актами;

3) обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

4) компетентность лиц, проводящих антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов);

5) сотрудничество органов местного самоуправления, а также их должностных лиц (далее - органы, организации, их должностные лица) с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

1.3. Для целей настоящего Порядка коррупциогенными нормами признаются положения проектов нормативных правовых актов, содержащие коррупционные факторы. Коррупционными факторами признаются положения проектов нормативных правовых актов, которые могут способствовать проявлениям коррупции при применении нормативных правовых актов, в том числе стать непосредственной основой коррупционной практики либо создавать условия легитимности коррупционных деяний, а также допускать или провоцировать их. Коррупциогенными факторами являются положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции:

1) широта дискреционных полномочий — отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

2) определение компетенции по формуле «вправе» — диспозитивное установление возможности совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

3) выборочное изменение объема прав — возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

4) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества — наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

5) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции — нарушение компетенции органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

6) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий — установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

7) отсутствие или неполнота административных процедур — отсутствие порядка совершения органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

8) отказ от конкурсных (аукционных) процедур — закрепление административного порядка предоставления права (блага).

Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, — установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами государственной власти или органами местного самоуправления (их должностными лицами) — отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность — употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

1.4. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы, в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления - разработчики проектов нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование в установленном порядке в государственные органы и организации в соответствии с пунктом 57 Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260, размещают эти проекты на своих официальных сайтах в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

II. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА КОРРУПЦИОГЕННОСТЬ

2.1. Антискоррупционная экспертиза проводится в соответствии с методикой проведения антискоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96. Настоящая методика применяется для обеспечения проведения антискоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2.2. Антискоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – акты и проекты актов). Для обеспечения обоснованности, объективности и проверяемости результатов антискоррупционной экспертизы необходимо проводить экспертизу каждой нормы нормативного правового акта или положения проекта нормативного правового акта.

2.3. Антискоррупционной экспертизе подлежат акты и проекты актов:

- затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- связанные с распределением бюджетных средств;
- связанные с управлением и распоряжением муниципальной собственностью;
- связанные с размещением муниципального заказа;
- регламентирующие контрольные, разрешительные и регистрационные полномочия органов местного самоуправления;
- регламентирующие осуществление полномочий подведомственных организаций;
- иные акты и проекты актов по усмотрению руководителя органа местного самоуправления.

2.4. Руководитель органа местного самоуправления назначает должностное лицо, ответственное за проведение антискоррупционной экспертизы в данном органе местного самоуправления (далее – должностное лицо).

2.5. Акты и проекты актов для проведения антискоррупционной экспертизы направляются руководителем структурного подразделения, по инициативе которого был принят данный акт (ответственного за разработку проекта акта) должностному лицу, ответственному за проведение антискоррупционной экспертизы в данном органе местного самоуправления.

Акты и проекты актов также могут быть направлены для проведения экспертизы руководителем органа местного самоуправления. В органе местного самоуправления ответственным лицом за делопроизводство ведется Журнал учета муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших на антискоррупционную экспертизу, в котором отражаются сведения о поступивших на антискоррупционную экспертизу актах (проектах актов), сроке проведения и результатах экспертизы.

2.6. При проведении антискоррупционной экспертизы должностное лицо обеспечивает проведение антискоррупционной экспертизы, в том числе:

- проверку наличия в акте (проекте акта) норм, устанавливающих разрешительные, контрольные, регистрационные полномочия;
- проверку соответствия формулировок и терминов, употребляемых в акте (проекте акта), формулировкам и терминам федерального законодательства ;
- проверку акта (проекта акта) на предмет дублирования полномочий отдельных муниципальных служащих или структурных подразделений по регулируемому данным актом (проектом акта) вопросу;
- проверку по Журналу учета муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, поступивших на антискоррупционную экспертизу, информации о возможном представлении данного акта (проекта акта), либо аналогичных по содержанию документов, на антискоррупционную экспертизу ранее и устанавливает причину его несогласования.

2.7. Должностное лицо устанавливает наличие или отсутствие в акте (проекте акта), представленном на экспертизу, коррупционных норм.

2.8. Должностное лицо самостоятельно выбирает критерии оценки коррупционности акта (проекта акта), указывая на избранные им критерии в своем заключении.

2.9. Должностное лицо в процессе осуществления антикоррупционной экспертизы в случае необходимости вправе запрашивать и получать дополнительные материалы или информацию у заинтересованных в антикоррупционной экспертизе органов местного самоуправления и должностных лиц. Запрашиваемые материалы и информация должны быть предоставлены должностному лицу в срок не более трех рабочих дней с момента получения запроса.

2.10. По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной должностным лицом, составляется заключение.

III. ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЯ

О КОРРУПЦИОГЕННОСТИ ИЛИ НЕКОРРУПЦИОГЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА (ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА)

3.1. Должностное лицо по результатам проведенной экспертизы составляет заключение.

3.2. В заключении отражаются следующие сведения:

- название и реквизиты акта (проекта акта), представленного на экспертизу;
- основание для проведения экспертизы;
- наличие или отсутствие в анализируемом акте (проекте акта) коррупционных норм;
- конкретные положения акта (проекта акта), содержащие коррупционные нормы;
- предложения по изменению формулировок правовых норм либо исключению отдельных норм для устранения коррупционности.

3.3 Срок проведения экспертизы правовых актов (проектов правовых актов) на коррупционность составляет не более десяти рабочих дней.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О КОРРУПЦИОГЕННОСТИ АКТА (ПРОЕКТА АКТА)

4.1 Заключение, составленное по результатам антикоррупционной экспертизы акта (проекта акта), подготовленное и подписанное должностным лицом, направляется лицу, направившему данный акт (проект акта) на антикоррупционную экспертизу. Замечания, изложенные в заключении должностного лица по результатам проведения антикоррупционной экспертизы о наличии в тексте нормативного правового акта коррупционных факторов, подлежат обязательному рассмотрению. Положения нормативного правового акта, содержащие коррупционные факторы, подлежат изменению либо исключению из текста данного нормативного правового акта органа местного самоуправления или его проекта.

4.2. В случае получения заключения должностного лица по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта о наличии в его тексте коррупционных факторов - разработчик указанного проекта нормативного правового акта, по инициативе которого был принят акт, обязан в течение трех рабочих дней устранить коррупционные факторы и представить проект указанного нормативного правового акта на повторное согласование должностному лицу, для проведения антикоррупционной экспертизы.

4.3. В случае отсутствия коррупционных норм в представленном проекте акта о внесении изменений, заключение подписывается должностным лицом, и проект акта с

визами заинтересованных руководителей структурных подразделений направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

4.4. Срок проведения повторной антикоррупционной экспертизы составляет не более трех рабочих дней.

4.5. В случае отсутствия в доработанном проекте акта коррупциогенных норм, заключение подписывается должностным лицом, и проект акта с визами заинтересованных руководителей структурных подразделений направляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

4.6. В случае наличия в доработанном проекте акта коррупциогенных норм должностное лицо направляет заключение руководителю органа местного самоуправления. Руководитель органа местного самоуправления направляет заключение руководителю структурного подразделения для исполнения в соответствии с выводами, содержащимися в заключении.

4.7. При получении заключения должностного лица по результатам проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятого нормативного правового акта о наличии в его тексте коррупциогенных факторов соответствующий разработчик указанного нормативного правового акта в течение 10 рабочих дней осуществляет разработку проекта нормативного правового, направленного на устранение коррупциогенных норм.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И
ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ В НИХ ПОЛОЖЕНИЙ,
СПОСОБСТВУЮЩИХ СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ
ДЛЯ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ

Специалистом по правовым вопросам Администрации Усть-Балейского муниципального образования в соответствии со ст.6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и п.2 Правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, проведена антикоррупционная экспертиза _____

_____ (проект нормативного правового акта или иной документ)

в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

В представленном _____

_____ (проект нормативного правового акта или иной документ)

не выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

_____ (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И
ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ В НИХ
ПОЛОЖЕНИЙ, СПОСОБСТВУЮЩИХ СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ
ДЛЯ ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ**

Специалистом по правовым вопросам Администрации Усть-Балейского муниципального образования в соответствии со ст.6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и п.2 Правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

(проект нормативного правового акта или иной документ)

в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

В представленном _____

(проект нормативного правового акта или иной документ)

выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции:

1.

Способы устранения:

1.

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

06.04.2018 г. №33
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О МЕРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила обработки персональных данных в администрации Усть-Балейского муниципального образования (Приложение 1).
2. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Усть-Балейского муниципального образования (Приложение 2).
3. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (Приложение 3).
4. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными администрации Усть-Балейского муниципального образования (Приложение 4).
5. Утвердить перечень информационных систем персональных данных администрации Усть-Балейского муниципального образования (Приложение 5).
6. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Усть-Балейского муниципального образования, в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 6).
7. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Усть-Балейского муниципального образования, в связи с оказанием муниципальных и государственных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 7).
8. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 8).
9. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 9).

10. Утвердить типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Усть-Балейского муниципального образования, иных субъектов персональных данных (Приложение 10).

11. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 11).

12. Утвердить порядок доступа сотрудников администрации Усть-Балейского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12).

13. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на сайте Усть-Балейского муниципального образования.

14. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО
В.В. Тирских

Приложение № 1
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - оператор).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим распоряжением.

2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим Распоряжением;
- на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Усть-Балейского муниципального образования;

- организация учета муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.2. Обработываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее – субъект персональных данных) относятся:

- муниципальные служащие администрации Усть-Балейского муниципального образования, работники, замещающие должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившихся к оператору в целях трудоустройства;

- граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных и государственных услуг.

5. ПОРЯДОК СБОРА И УТОЧНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в

установленном законодательством порядке информации.

5.3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим Постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

5.6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим Постановлением (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа отдельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

6.4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных)

носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях администрации Усть-Балейского муниципального образования.

6.5.Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации Усть-Балейского муниципального образования

6.6.Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах учреждений, а также структурных подразделений администрации Усть-Балейского муниципального образования или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается оператором.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1.В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2.Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3.Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4.В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.5.В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.6.В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.7. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.8. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Уполномоченные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок

представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

9.4. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.5. Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.8. Субъект персональных данных обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

10.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Усть-Балейского муниципального образования» (далее – оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- лично;
- письменно;
- с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- на официальном сайте оператора в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

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

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.8. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.9. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее – уполномоченные сотрудники оператора).

2.11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- направление письменных ответов по существу запроса.

2.12. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.13. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.14. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или

его представителя.

2.16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.17. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных
или их представителей
в администрации Усть-Балейского муниципального образования

В Администрацию Усть-Балейского муниципального образования
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Усть-Балейского муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уничтожить мои обрабатываемые персональные данные:

_____;
(указать уничтожаемые персональные данные)
в связи с тем, что _____.
(указать причину уничтожения персональных данных)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с _____ персональн
ые данные _____ уничтожены.
(указать персональные данные)

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ об устранении допущенных нарушений

Сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно _____ (указать допущенные нарушения) устранены.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Усть-Балейского муниципального образования от

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Усть-Балейского муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ заблокировать _____ мои _____ обрабатываемые _____ персональные данные: _____

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____ ;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____.

(указать причину блокирования персональных данных)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о блокировании

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что Ваши
_____ персональные данные _____ заблокированы на (указать
_____ персональные данные)
срок _____.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию

обработки персональных данных в администрации (далее -ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ежегодного Плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию, соответствующего заявления.

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации или комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

12. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Перечень должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 7).

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят начальники структурных подразделений администрации осуществляющие обработку персональных данных.

7. Служащие администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используется);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Приложение № 5
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1.	Отчетность ПФР, ФСС, ИМНС, Росстат Контур Экстерн
2.	Расчет заработной платы сотрудников 1С: Зарплата и кадры
3.	Автоматизация бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений 1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений 8.3
4.	База данных регистрации запросов граждан социально-правового характера
5.	База данных сведения о местонахождении документов по личному составу
6.	Учет правонарушений

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

1. Анкетные и биографические данные;
2. Сведения об образовании;
3. Сведения о стаже;
4. Сведения о составе семьи;
5. Паспортные данные;
6. Сведения о воинском учете;
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);
8. Сведения о социальных льготах;
9. Занимаемая должность;
10. Сведения о судимости;
11. Адрес места жительства;
12. Домашний, сотовый телефоны;
13. Место работы или учебы членов семьи и родственников;
14. Содержание трудового договора, служебного контракта;
15. Сведения о доходах;
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
17. Личные дела и трудовые книжки;
18. Сведения, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоению классов чинov;
19. Материалы служебных проверок расследований;
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
21. Сведения об исполнительных листах;
22. Путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);
3. Адрес места жительства (места пребывания);
4. Домашний, сотовый телефоны;

5. Сведения о стаже;
6. Сведения об образовании;
7. Сведения о судимости;
8. Сведения о составе семьи;
9. Сведения о доходах;
10. Имущественное положение;
11. Социально-бытовое положение;
12. Сведения о социальных льготах и документах, подтверждающих их;
13. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;
14. Сведения об инвалидности;
15. Сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации.

Приложение № 8
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава администрации
2. Главный специалист-помощник главы администрации
3. Начальник финансово-экономического отдела
4. Ведущий специалист финансово-экономического отдела
5. Ведущий специалист по общим вопросам
6. Ведущий специалист по имущественным отношениям

Приложение № 9
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
СЛУЖАЩЕГО, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ
С НИМ ТРУДОВОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью),
являясь муниципальным служащим администрации Усть-Балейского муниципального образования _____
(подразделение)
(далее - оператор) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения оператором со мной государственного контракта, прекратить обработку персональных

данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(дата, подпись)

Глава администрации
Усть-Балейского МО

Приложение № 10
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» в целях

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата) (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 11
к постановлению администрации
Усть-Балейского МО
от 06 апреля 2018 № 33

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Бланк оператора

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных _____ данных _____ установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям _____

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

ПОРЯДОК ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

20.04.2018 г. №38
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 03.12.2015 ГОДА № 89 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с пунктом 2.5.1. подраздела 2.5 приложения № 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 года № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственной услуги», Уставом Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к Постановлению Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 03.12.2015 года № 89 - в п. 2.4 раздела II вместо слов: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 рабочих дней с момента регистрации запроса» следует читать: «Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации запроса».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на интернет-сайте администрации ust-baleyskoe-mo.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО
В.В. Тирских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Усть-Балейского муниципального образования, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Усть-Балейского муниципального образования, с органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Выдача разрешения на проведение земляных работ осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Балейского муниципального и земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, право государственной собственности, на которые не разграничено.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации сельского поселения: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте www.ust-baleyskoe-mo.ru

4) при письменном запросе посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги.

Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги должно проводиться не более 10 минут.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.9. На информационном стенде размещаются:

- 1) график приема специалистом по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение земляных работ;
- 2) блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Усть-Балейского муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Устав Усть-Балейского муниципального образования;
- 6) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть-Балейского муниципального образования
- 9) иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- 1) письменный запрос заявителя на выдачу разрешения на проведение земляных работ согласно приложению 3 к настоящему регламенту.
- 2) паспорт заявителя;
- 3) доверенность на представление интересов заявителя;
- 4) разработанный заявителем план производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций,
- 5) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;
- 6) утвержденный руководителем график выполнения работ
- 7) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ согласно приложению 4 к настоящему регламенту, подписанное заявителем или копию договора с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;
- 8) согласованный рабочий проект

9) при необходимости вырубki зеленых насаждений - разрешение на их вырубку, выданное уполномоченным органом.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ являются:

- 1) наличие неполного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента;
- 2) отсутствие согласования или мотивированный отказ в согласовании со стороны ведомственных предприятий и организаций;
- 3) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
- 4) открытие вновь выявившихся обстоятельств.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Запрос от заявителя регистрируется в день его поступления в администрацию.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;
- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования www.ust-baleyskoe-mo.ru

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ;
- 3) отказ в выдаче разрешения заявителю муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к должностному лицу администрации запроса с приложением соответствующих документов.

Должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

2) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, снимает с них копии и заверяет печатью и подписью. Срок приема документов от заявителей или их представителей не должен превышать 20 минут.

3) регистрирует запрос в день его поступления;

4) выдает заявителю Лист согласования на проведение земляных работ для согласования их с ведомственными предприятиями и организациями согласно приложению 5 к настоящему регламенту. Срок согласования не должен превышать более 3 месяцев.

В случае аварийной ситуации и необходимостью проведения неотложных работ на производственном объекте или объекте жизнеобеспечения, находящегося в границах сельского поселения, администрация проводит устное согласование с ведомственными организациями и выдает разрешение заявителю на выполнение земляных работ, в связи с чем процедура оформления документов проводится в срок не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ является предоставление Листа согласования на проведение земляных работ.

Должностное лицо администрации осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на выполнение земляных работ.

3.4. Подготовленное разрешение заверяется подписью Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования (заместителя руководителя администрации).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

В случае отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги. Максимальный срок оформления уведомления об отказе с указанием его причины составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично заявителю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Усть-Балейского муниципального образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет заместитель руководителя администрации Усть-Балейского муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Усть-Балейского муниципального образования Усть-Балейского муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся Главой администрации Усть-Балейского муниципального образования

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Усть-Балейского муниципального образования в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации Главе Усть-Балейского муниципального образования

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

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

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение N 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Адрес: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Трактовая, 2

Контактные телефоны: 496-618; 496-623

Адрес электронной почты: E-mail: ust-baleimo@mail.ru

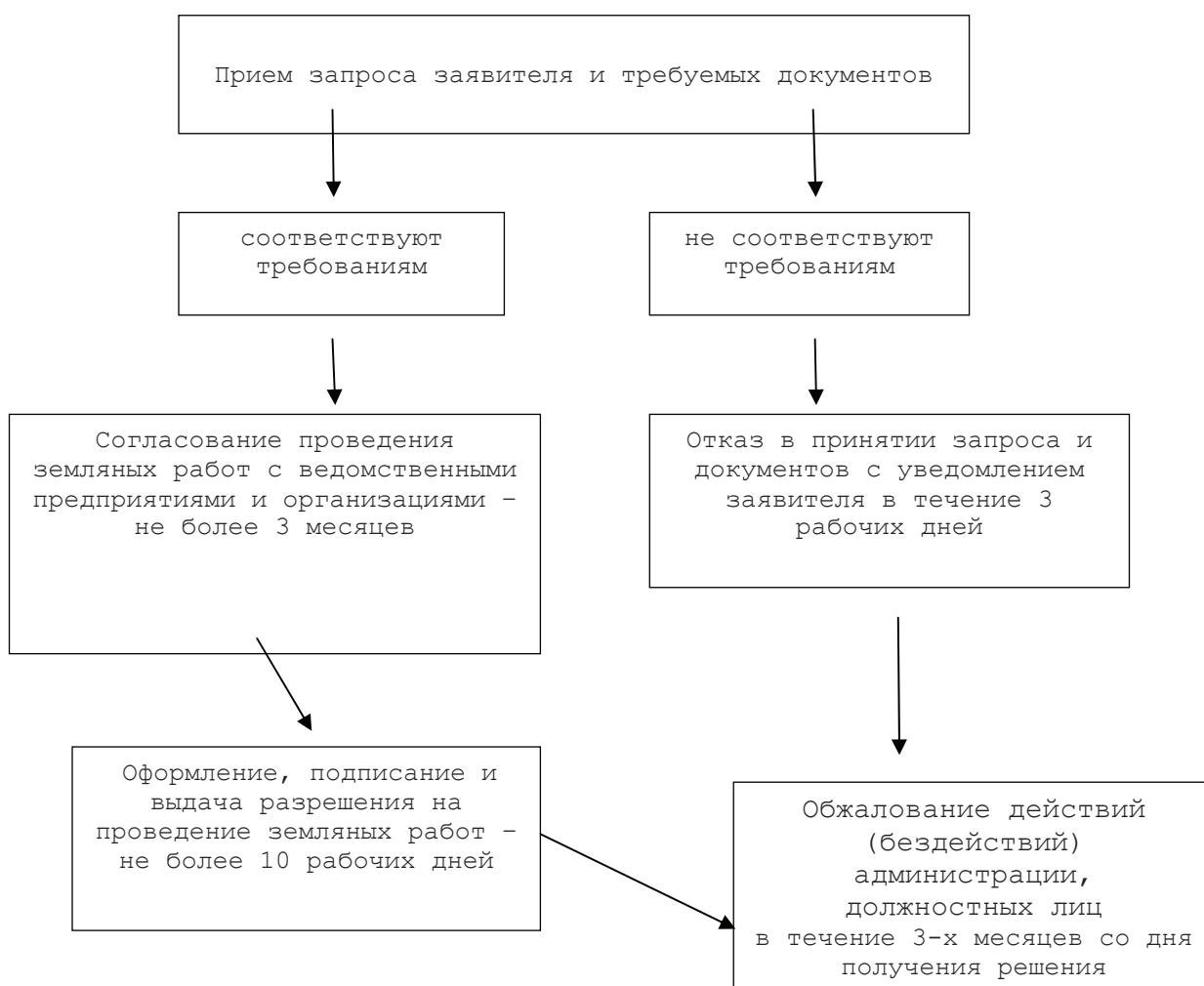
График приема граждан

Понедельник	08.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Вторник	08.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Среда	08.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Четверг	08.00–17.00 (перерыв 12.00–13.00)
Суббота, воскресенье	выходной

Исполнение муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации в соответствии с компетенцией

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»



ЗАПРОС

Руководителю администрации
Усть-Балейского МО

(указываются Ф.И.О. гражданина или
полные данные юридического лица

Прошу дать разрешение на проведение земляных работ на территории Усть-Балейского
муниципального образования

(указать сети, объекты)

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. согласно проекту производства
работ _____

(указать цель проведения работ)

Об ответственности за неисполнение условий разрешения предупрежден.

«Заказчик»:

Адрес: _____

тел. _____

ИНН _____

Руководитель: _____

_____ (_____)
дата подпись Ф.И.О.

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «__» _____ 20__

Заявитель _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,
должность ответственного лица за проведение работ

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ
на территории Усть-Балейского муниципального образования

наименование объекта, место проведения

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Восстановление нарушенного благоустройства будет произведено силами

в срок до «__» _____ 20__ г.

«Заказчик»:

Адрес: _____

тел. _____

ИНН _____

Руководитель: _____

_____ (_____)
дата подпись Ф.И.О.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

к разрешению (ордеру) на производство земляных работ

Просим (прошу) согласовать проведение земляных работ: _____

Адрес размещения объекта (проведения работ) _____

Руководитель
организации _____
Юридический
адрес _____

СОГЛАСОВАНО:

ОАО «Ростелеком» _____
Водоканал _____
ГИБДД _____
электрическиесети _____
Энергоучасток _____
Землепользователь _____

Администрация Усть-Балейского МО

должность подпись печать

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
ОРДЕР**

от _____ 20____ г. № _____

Выдано _____
Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица,

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ

Администрация Усть-Балейского муниципального разрешает проведение земляных работ на административной территории муниципального образования

наименование объекта, место проведения

согласно проекту производства работ.

на участке (по улице) _____ в срок
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Примечание:

1) Разрешается занятие площади под складирование материалов

_____ 2) На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения:
деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

3) Восстановление нарушенного благоустройства производится в установленные сроки
силами _____

Разрешение выдал _____ «__» _____ 200__ г.

Разрешение получил _____ «__» _____ 200__ г.

20.04.2018 г. №39
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в администрации Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования от 18.10.2017 года № 60 отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО
В.В. Тирских

Утвержден постановлением администрации
Усть-Балейского муниципального образования
от «20» апреля 2018 года № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Усть-Балейского 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 отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации 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 отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации (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» – www.irkadm.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 Усть-Балейского муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации Усть-Балейского муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителями главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)496-618.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://ust-baleyskoe-mo.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, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2;

б) телефон: 8(3952)496-618;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2;

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

д) адрес электронной почты: ust-baleimo@mail.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе :

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница – не приемный день (работа с документами)		
Суббота, воскресенье – выходные дни		

18.1. График приема заявителей главой администрации Усть-Балейского муниципального образования:

Понедельник	10.00 – 12.00
Среда	14.00 – 17.00

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, с которым 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.

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 Усть-Балейского 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 Усть-Балейского 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 представительного органа Думы Усть-Балейского муниципального образования.

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;
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 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 N 403 «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 № 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»;
- л) Устав муниципального образования.

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

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. 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. 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 81 настоящего административного регламента.

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

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

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

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА 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 ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 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 и предусматривает четыре этапа:

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;

69. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись 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, 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.

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

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) 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 ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

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.

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 32 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 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 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявителю расписку 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 56 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 пунктах 33 и 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 33 и 34 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».

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

90. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 33 и 34 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.

91. 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.

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

93. 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 информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 24. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ

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

94(1) В течение 2 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 36 настоящего административного регламента;

94(2) В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных в пункте 36 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

95. В случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

96. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение 2 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

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

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

98. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. 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 ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

100. 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.

101. 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.

102. 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

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

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

105. 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).

106. 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.

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

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

109. 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.

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

111. 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

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

113. 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

114. 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.

115. Информацию, указанную в пункте 114Par401 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».

116. 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.

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

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

ГЛАВА 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

118. 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.

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

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

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.

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

е) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>

ж) 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, 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 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, 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;

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.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2

телефон: 8(3952)496-618, факс:8(3952)496-633;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: ust-baleimo@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>;

г) через МФЦ.

122. 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.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Усть-Балейского муниципального образования осуществляет глава администрации Усть-Балейского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

124. Прием заинтересованных лиц главой Усть-Балейского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952)495-618.

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

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. 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 бессосновательности 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.

130. 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

136. 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.

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

е) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>

ж) посредством Портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача градостроительных планов земельных участков,
расположенных на территории Усть-Балейского
муниципального образования»

Главе администрации Усть-Балейского
муниципального образования
Тирских В.В.

от _____
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием должности,
представителя (полностью), наименование
юридического лица)

(почтовый адрес)

(телефон, электронный адрес)

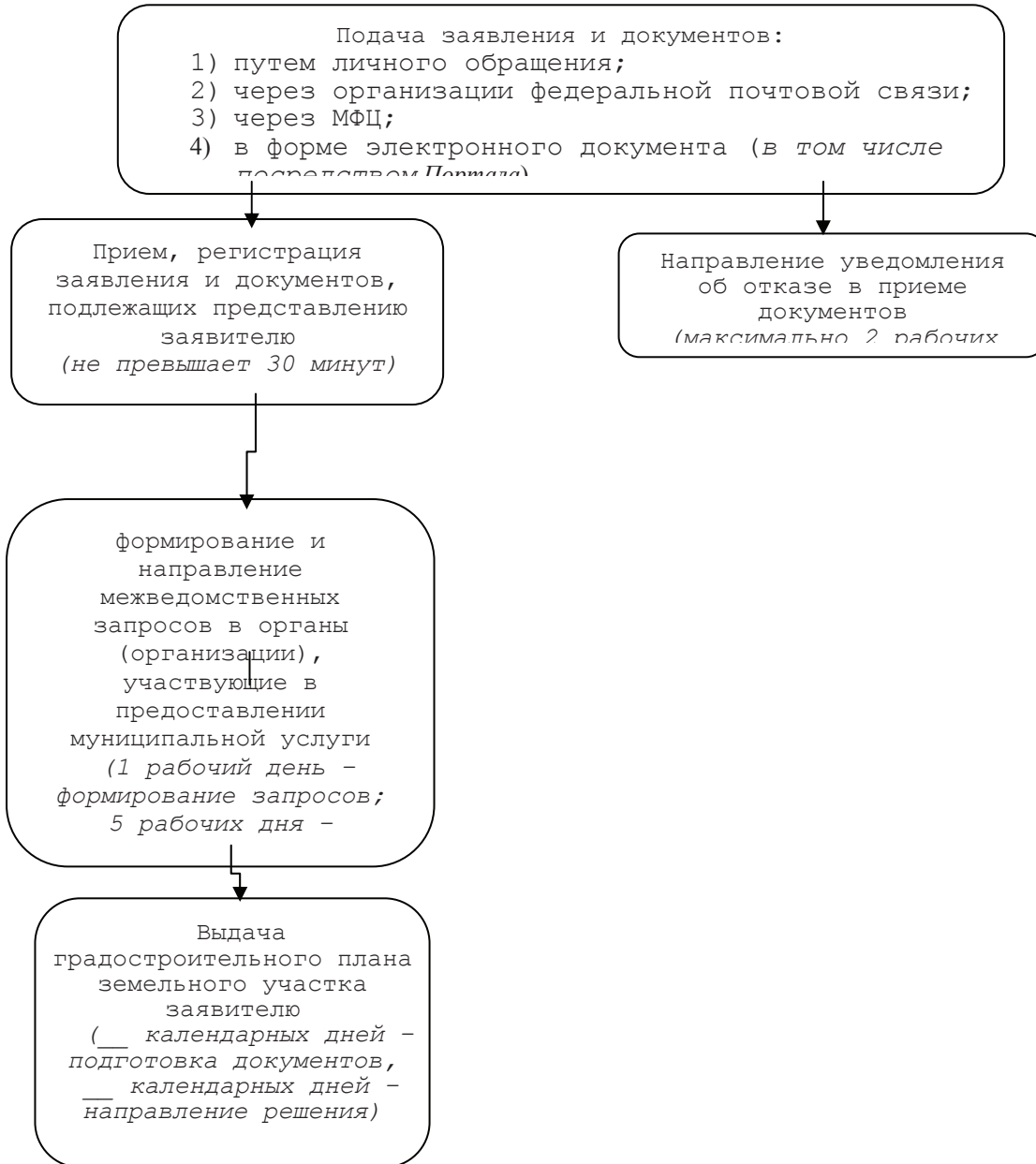
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ от « ____ » _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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 _____

Правила пожарной безопасности в особый противопожарный режим.

Ежегодно с наступлением весенне-летнего пожароопасного периода резко осложняется обстановка с пожарами и загораниями. Как правило, в этот период происходит несанкционированное сжигание сухой травы, мусора, нередко возникают лесные пожары. Часто из-за этих пожаров происходят загорания хозяйственных построек и жилых строений граждан.

В целях недопущения возможных пожаров работники организаций, а также граждане обязаны:

- соблюдать на производстве и в быту требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (далее - ЛВЖ) и горючими (далее - ГЖ) жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

Запрещается: Выжигание сухой растительности на участках, прилегающих к зданиям, сооружениям, жилым домам, дачным и иным постройкам;

Не разрешается разведение костров, сжигание отходов и тары;

Здания жилых домов, квартиры должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушителями);

Первичные средства пожаротушения должны содержаться в соответствии с паспортными данными на них и использоваться только по назначению.

- Территории населенных пунктов и организаций, в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам, должны своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п.;

- Противопожарные расстояния между зданиями, строениями и сооружениями, не разрешается использовать под складирование материалов, оборудования и тары, для стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений;

- Дороги, проезды и подъезды к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения, должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники;

- В квартирах жилых домов, жилых комнатах общежитий, в зданиях жилых домов запрещается устраивать различного рода производственные и складские помещения, в которых применяются и хранятся взрывоопасные, взрывопожароопасные и пожароопасные вещества и материалы,

- в случае обнаружения пожара сообщить в подразделение пожарной охраны по телефону «01, 101» или «112», ПЧ-105 с.Хомутово 696-333 и принять **возможные меры** к спасению людей, имущества и ликвидации пожара.

ОГБУ «Пожарно-спасательная служба
Иркутской области»

Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 12 января 2018 г. в ООО «Типография

«Иркут» (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ №.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633