# Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

##### Иркутская область

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

###### АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ”06” июня 2016 г. № 34

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи" |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 23, 46, Устава Рождественского муниципального образования, администрация Рождественского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи".

2. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Вестник Рождественского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

 Утвержден

постановлением администрации

Рождественского муниципального образования

от "06" июня 2016 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи» (далее – административный регламент) разработан в целях определения последовательности действий (административных процедур) выдачи справок о составе семьи, эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица:

4. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, доверенности, подтверждающей полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

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

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3) 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:

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) 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:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) 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 руководителю уполномоченного органа.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

2) на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;

3) 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:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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:

1) место нахождения: Иркутская обл., Тайшетский район, с.Рождественка. ул.Советская,41;

2) телефон: 8 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская обл., Тайшетский район, с.Рождественка. ул.Советская,41;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http://](http://__________________)рождественка;

5) адрес электронной почты: rozhdestvenka-mo@ya.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 | 8.00 – 12.00 |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни. 19. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.00 |
| Среда | 10.00 – 12.00 |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача справок о составе семьи заявителям Рождественка муниципального образования.

21. Выдача справок о составе семьи заявителям осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Рождественского муниципального образования.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о составе семьи;

мотивированный отказ в выдаче справки о составе семьи.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема заявления.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный Закон от 27.07.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

 Устав Рождественского муниципального образования.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя оригинал;

домовая книга или поквартирная карточка (оригинал либо нотариально заверенная копия).

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

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

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

29. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

30. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

2) заявителем не представлены необходимые документы;

3) отказа самого заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

33. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания уведомления.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

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

39. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений.

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

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

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

42. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает 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.

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

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

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

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

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

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

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

49. 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 16. 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

50. 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.

51. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

53. 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.

54. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

55. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

56. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

Глава 17. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

2) проверка заявления и представленных документов;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю справки о составе семьи.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 18. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в п.27 настоящего административного регламента.

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

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) комплектность документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) соответствие представленных документов установленным требованиям.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 27 настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

62. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

63. Получение документов от заявителя фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

64. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Глава 19. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ, ИХ СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ) И ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. В течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления ответственное должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, и при установлении соответствующих оснований подготавливает и направляет заявителю уведомление, подписанное руководителем уполномоченного органа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в сроки, установленные пунктом 33 административного регламента.

66. Способом фиксации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является его регистрации в Журнале исходящей корреспонденции.

67. Результатом административной процедуры является установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. По результатам рассмотрения заявления уполномоченным должностным лицом готовится справка о составе семьи или мотивированный отказ в выдаче справки о составе семьи.

69. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней.

Глава 20. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу подписанной справки о составе семьи.

71. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо сообщает по телефону о необходимости получения результата.

72. При выдаче справки о составе семьи заявителю ответственное должностное лицо:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

2) выдает справку о составе семьи.

73. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о составе семьи.

74. Способом фиксации является регистрация справки о составе семьи в Журнале регистрации справок*.*

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

76. Уполномоченные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя.

78. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

79. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжением формируется и утверждается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Результаты деятельности комиссии оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. 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 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

82. 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 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

84. Информацию, указанную в пункте 76 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

85. 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.

86. 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 25. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

87. 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.

88. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Рождественского муниципального образования с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

2) на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **.**

3) посредством Портала.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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) 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;

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

7) 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.

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

1) лично по адресу: Иркутская область ,Тайшетский район, с.Рождественка, ул.Советская,41;

телефон:66-2-47:

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: rozhdestvenka-mo@ea.ru

официальный сайт: (http://www. **рождественка)**;

посредством Портала;

4) через МФЦ.

92. 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).

93. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Рождественского муниципального образования, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности главы Рождественского муниципального образования.

94. Прием заинтересованных лиц главой Рождественского муниципального образования проводится: Полевым Н.Н.. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

95. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

96. При рассмотрении жалобы:

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

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

3) 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.

97. Поступившая в администрацию Рождественского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

98. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

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

103. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи"

**БЛОК — СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем |

|  |
| --- |
| Проверка заявления и представленных документов  |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю справки о составе семьи |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи"

**Заявление**

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

 Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда и кем)

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.) проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для предоставления по месту требования.

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи"

С П Р А В К А

о составе семьи

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

(место предоставления)

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

в том, что он (она) зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид жилого помещения) (вид документа, номер, дата)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отоплением.

 (вид отопления)

Состав семьи:

(Родственные отношения) Ф.И.О., год рождения, дата регистрации, вид регистрации;

Основание выдачи справки о составе семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (домовая книга или поквартирная карточка)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи"

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

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

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Администрация Рождественского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 30 августа 2016 г. № 43

«Об утверждении Методики прогнозирования

поступлений доходов в бюджет

Рождественского муниципального образования»

 В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016г. № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», администрация Рождественского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет Рождественского муниципального образования согласно [приложению](#sub_1000).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

УТВЕРЖДЕНА

 [постановлением](#sub_0) администрации

Рождественского муниципального образования

от 30.08.2016 г № 43

**Методика**

**прогнозирования поступлений доходов**

**в бюджет Рождественского муниципального образования**

1. Настоящая Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет Рождественского муниципального образования (далее – Методика) определяет порядок прогнозирования поступлений доходов в бюджет Рождественского муниципального образования (далее – бюджет муниципального образования), бюджетные полномочия главного администратора доходов которых осуществляются Администрацией Рождественского муниципального образования.
2. Методика применяется для прогнозирования поступлений доходов при формировании проекта бюджета Рождественского муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.
3. При внесении в действующее налоговое законодательство изменений и дополнений методика прогнозирования отдельных налогов может быть уточнена.
4. Перечень доходов бюджета муниципального образования, администрирование которых осуществляет Администрация Рождественского муниципального образования, включает в себя:
5. **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (КБК – 960 1 08 04020 01 1000 110)**

     Государственная пошлина прогнозируется с учетом главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации исходя из отчетных данных о ее поступлении за год, предшествующий текущему году, ожидаемого поступления в текущем году, динамики поступления и прогнозных сумм поступления государственной пошлины в прогнозируемом году.

     Прогнозирование государственной пошлины производится по следующей формуле:

**Пгос= (Ф х Кт) + Д, где**

Пгос – сумма госпошлины, прогнозируемая к поступлению в бюджет муниципального образования, в прогнозируемом году;

Ф – фактические поступления госпошлины в бюджет муниципального образования в отчетном году;

Кт – коэффициент, характеризующий динамику поступлений в текущем году по сравнению с отчетным годом;

Д – дополнительные (+) или выпадающие (-) доходы бюджета по госпошлине в прогнозируемом году, связанные с изменениями налогового и бюджетного законодательства.

2) **Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные** **участки, государственная собственность на которые не** **разграничена и которые расположены в границах сельских поселений,** **а также средства от продажи права на заключение договоров** **аренды указанных земельных участков (КБК – 960 1 11 05013 10 0000 120)**

**3) Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселения (КБК – 960 1 11 05025 10 0000 120)**

Прогнозирование объема дохода, получаемого в виде арендной платы за земельные участки, осуществляется исходя из динамики поступлений, сложившихся за отчетный финансовый период, оценки исполнения в текущем финансовом году, с учетом прогноза поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде

 Для расчета прогноза поступлений дохода, получаемого в виде арендной платы за земельные участки, используются:

- отчеты об исполнении бюджета за отчетный финансовый период;

- сумма годовых начислений арендной платы по договорам, заключенным по состоянию на первое число месяца составления прогноза;

- норматив отчисления в бюджет муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

      В качестве метода расчета прогнозного объема поступлений доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, используется прямой расчет, осуществляемый по следующей формуле:

**АП = (Нп + Вп) х N, где**

АП – прогноз  поступления арендной платы за земельные участки в бюджет муниципального образования;

Нп – сумма начисленных платежей по арендной плате за земельные участки в бюджет муниципального образования;

Вп – оценка выпадающих (дополнительных) доходов от сдачи в аренду земельных участков в связи с выбытием (приобретением) объектов аренды (продажа (передача) земельных участков, заключение дополнительных договоров, изменение видов целевого использования и др.);

N – норматив отчисления в бюджет муниципального образования;

1. **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) (КБК – 960 1 11 05035 10 0000 120)**

 Для расчета прогнозируемого объема дохода от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) применяется метод прямого расчета.

Прогнозирование объема дохода от сдачи в аренду имущества осуществляется исходя из динамики поступлений, сложившихся за отчетный финансовый период, оценки исполнения в текущем финансовом году, с учетом прогноза поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде.

Для расчета прогноза поступлений дохода от сдачи в аренду имущества используются:

- отчеты об исполнении бюджета за отчетный финансовый период;

- Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества Рождественского муниципального образования, утвержденное решением Думы Рождественского муниципального образования от 30.09.2016 № 69.

Объем дохода от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) рассчитывается по формуле:

АП*им* = S х Ст, где

$АП\_{им }$- объем прогноза дохода, получаемого в виде арендной платы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений);

S – размер площади сдаваемого объекта;

Ст – ставка арендной платы за 1 м2 в год.

Источником данных о размере площади сдаваемого объекта является договоры аренды недвижимого имущества, заключенные с арендаторами по состоянию на первое число месяца составления прогноза, планируемые к заключению в очередном финансовом году (плановом периоде).

Источником данных о ставке арендной платы за 1 м2 в год является установленная решением Думы Рождественского муниципального образования базовая величина арендной платы за пользованием недвижимым имуществом Рождественского муниципального образования на дату составления прогноза.

1. **Прочие поступления от  использования  имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением** **имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий,** **в том числе казенных) (КБК – 960 1 11 09045 10 0000 120)**

 Для расчета прогнозируемого объема дохода от поступлений от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) применяется метод прямого расчета.

Прогнозирование объема дохода от поступлений от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) осуществляется исходя из динамики поступлений, сложившихся за отчетный финансовый период, оценки исполнения в текущем финансовом году, с учетом прогноза поступлений в очередном финансовом году и плановом периоде.

Для расчета прогноза поступлений от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) используются:

- отчеты об исполнении бюджета за отчетный финансовый период;

- Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества Рождественского муниципального образования, утвержденное решением Думы Рождественского муниципального образования от 30.09.2016 № 69.

Прогноз поступления прочих доходов от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений, в бюджет муниципального образования рассчитывается по следующей формуле:

Ппд = (Sб х Цб + Sс х Цс) х 12 х Псб , где

Ппд -   прогнозируемая сумма поступления прочих доходов, поступающая в бюджет муниципального образования, на прогнозируемый год;

Sб -  общая площадь благоустроенного жилого фонда;

Sс -   общая площадь неблагоустроенного жилого фонда;

Цб – стоимость 1 квадратного метра найма жилья в благоустроенном фонде;

Цс -  стоимость 1 квадратного метра найма жилья в неблагоустроенном фонде;

Псб -  средний процент сбора платежей.

**6) Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений (КБК – 960 1 14 06013 10 0000 430)**

 Прогноз поступления доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, в бюджет поселения рассчитывается по следующей формуле:

**Ппзу= ((Ф х Кт) + Д) х N, где**

П*пзу* – сумма доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, прогнозируемая к поступлению в бюджет муниципального образования, в прогнозируемом году;

Ф – фактические поступления доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений в бюджет муниципального образования в отчетном году;

Кт – коэффициент, характеризующий динамику поступлений в текущем году по сравнению с отчетным годом;

Д – дополнительные (+) или выпадающие (-) доходы бюджета по доходам от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений в прогнозируемом году, связанные с изменениями налогового и бюджетного законодательства;

N – норматив отчисления в бюджет муниципального образования.

1. **Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений (КБК – 960 1 13 01995 10 0000 130)**

Прогноз поступлений доходов муниципальных казенных учреждений от оказания платных услуг (работ) составляется с учетом данных, представляемых учреждениями культуры в соответствии с их утвержденными методиками расчета.

Прогноз по данному виду доходов корректируется на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.

1. **Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений (КБК – 960 1 13 02995 10 0000 130)**

В состав прочих доходов от компенсации затрат бюджетов сельских поселений включаются доходы от возврата средств Фонда социального страхования Российской Федерации прошлых лет.

1. **Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (КБК – 960 1 16 90050 10 0000 140)**

Средства, получаемые в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, компенсации, а также средства, получаемые в возмещение вреда, причиненного муниципальному образованию, прогнозируются исходя из фактических поступлений за предшествующие периоды, ожидаемого поступления платежей за текущий финансовый год, а также с учетом прогнозируемых изменений величины поступлений в очередном финансовом году в результате изменения федерального и регионального законодательства.

1. **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (КБК -960 1 17 01050 10 0000 180)**

В связи с необходимостью обеспечения выполнения бюджетного полномочия администратора доходов по учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, предусмотренного пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет муниципального образования, принимаются равными нулю.

1. **Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений (КБК - 960 1 17 05050 10 0000 180)**

Поступления от прочих неналоговых доходов осуществляются исходя из ожидаемого поступления в текущем году с учетом динамики поступления за три года, предшествующие планируемому.

 Прогноз по данному виду доходов корректируется на поступления, имеющие нестабильный (разовый) характер.

1. **Безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы (КБК -960 2 02 00000 00 0000 000)**

Прогноз безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования составляется исходя из предполагаемых объёмов межбюджетных трансфертов из областного и районного бюджетов на очередной финансовый год и плановый период.

1. **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений (КБК – 960 2 07 05030 10 0000 180)**

При формировании прогноза поступлений прочих безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования учитываются заключенные Администрацией Рождественского муниципального образования соглашений (договоров) о перечислении в бюджет муниципального образования безвозмездных поступлений, определяющих прогнозируемый объем указанного вида доходов.

1. **Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских 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 (КБК – 960 2 08 05000 10 0000 180)**

Вышеуказанные операции в отношении бюджета муниципального образования осуществляет Федеральное казначейство. Поступления по данному КБК всегда равны нулю.

1. **Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов муниципальных районов (КБК – 960 2 18 05010 10 0000 151)**
2. **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов сельских поселений (КБК – 960 2 19 05000 10 0000 151)**

Прогнозируемый объем поступлений в бюджет муниципального образования доходов по КБК 960 2 19 05000 10 0000 151 не является положительным числом.

1. Прогнозирование доходов согласно пунктов 15 и 16 пункта 4 настоящей Методики на этапе формирования проекта бюджета муниципального образования не осуществляется в связи с невозможностью достоверно определить объемы неиспользованных по состоянию на 1 января очередного финансового года остатков целевых межбюджетных трансфертов.

Прогнозируемый объем указанных доходов подлежит включению в доходную часть бюджета муниципального образования в течение финансового года с учетом информации о фактическом их поступлении на дату прогнозирования.

1. На определенную отчетную дату финансового года расчет прогноза производится исходя из фактического объема поступлений доходов посредством корректировки утвержденного прогноза поступления доходов по каждому доходному источнику.
2. В процессе исполнения бюджета муниципального образования возможна корректировка объема прогноза поступлений доходов на сумму превышения фактического объема их поступления в текущем финансовом году.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Администрация Рождественского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 30 августа 2016 г. № 44

«Об утверждении Методики прогнозирования

поступлений по источникам финансирования

дефицита Рождественского

 муниципального образования»

 В соответствии с пунктом 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2016г. № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», администрация Рождественского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Рождественского муниципального образования согласно [приложению](#sub_1000).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Рождественского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Рождественского муниципального образования

от 30.08.2016 № 44

**МЕТОДИКА**

**прогнозирования поступлений**

 **по источникам финансирования дефицита**

 **бюджета Рождественского муниципального образования**

1. Настоящий документ, в соответствии с п.1 ст.160.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2016 года № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», определяет методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Рождественского муниципального образования (далее – методика прогнозирования), главным администратором которых является Администрация Рождественского муниципального образования.
2. Методика прогнозирования направлена на повышение качества планирования бюджета Рождественского муниципального образования (далее –бюджет муниципального образования), а также к повышению качества управления муниципальным долгом Рождественского муниципального образования.
3. Перечень поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, в отношении которых Администрация Рождественского муниципального образования выполняет бюджетные полномочия, с указанием кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования и их наименований:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Код бюджетной классификации источников финансирования дефицита местного бюджета | Наименование кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита местного бюджета |
| 1 | 960 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |
| 2 | 960 01 03 01 00 10 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации |

1. Прогнозирование поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- принятыми Администрацией Рождественского муниципального образования направлениями долговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

- анализом и прогнозом конъюнктуры кредитных рынков;

- условиями действующих кредитных договоров.

5. Расчет прогнозного объема поступлений по видам источников финансирования бюджета муниципального образования производится методом прямого счета исходя из прогнозируемого дефицита бюджета муниципального образования и (или) объема погашения долговых обязательств Рождественского муниципального образования с учетом прогнозного объема поступлений иных источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

6. Объем поступлений по привлечению кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации (далее – объем поступлений по кредитам кредитных организаций) на соответствующий финансовый год определяется по формуле:

ПККО = Д – ИО + ПДО – ПБК, где

ПККО – прогнозный объем поступлений по кредитам кредитных организаций;

Д – прогнозируемый объем дефицита бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год;

ИО – изменение остатков средств на счете по учету средств бюджета;

ПДО – объем долговых обязательств Рождественского муниципального образования, подлежащий погашению;

ПБК – прогнозный объем поступлений по бюджетным кредитам.

7. Планирование объема поступлений по источнику финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации» осуществляется в соответствии с «Порядком предоставления, использования и возврата муниципальными образованиями Иркутской области бюджетных кредитов, полученных из областного кредита в 2016 году», утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 15.02.2016 № 76-пп.

Объем поступлений по бюджетным кредитам на соответствующий финансовый год определяется в зависимости от выполнения условий предоставления бюджетных кредитов по действующим кредитным договорам, при отсутствии просроченных платежей по действующим договорам и в пределах сумм, согласованных с Министерством финансов Иркутской области. Планирование объема поступлений по бюджетным кредитам осуществляется только в случае принятия Правительством Иркутской области решения о предоставлении бюджетного кредита Рождественского муниципальному образованию.

8. Расчет прогнозных показателей источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования на плановый период осуществляется с учетом остатков муниципального долга на начало каждого года планового периода и вероятности гашения кредитов по действующим кредитным договорам в каждом финансовом году планового периода.

Глава Рождественского

муниципального образования Н.Н.Полевой

# Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

##### Иркутская область

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Рождественское муниципальное образование**

**Администрация Рождественского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17» 10. 2016 г. № 48

«О внесении изменений в постановление администрации Рождественского муниципального образования от 10.09.2011 г. № 15б и о разработке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Рождественского муниципального образования

 Руководствуясь ст. 33 Градостроительного Кодекса РФ от 23 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ( в редакции Федерального Закона от 03.07.2016г № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признания утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», ст. 14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ, ст.ст. 37,45, Устава Рождественского муниципального образования ,

администрация Рождественского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Приложение № 2 постановления администрации Рождественского муниципального образования от 10.09.2011 г. № 15а «О подготовке проекта правил землепользования и застройки Рождественского муниципального образования, дополнить следующим абзацем. (Приложение № 1к настоящему постановлению).
2. Комиссиипо подготовке проекта правил землепользования и застройки Рождественского муниципального образованияв срок до 28 октября 2016 года подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Рождественского муниципального образования, с соответствующим заключением, в части приведения в соответствие регламента разрешенного использования земельных участков в соответствии с градостроительным кодексом Российской Федерации Федеральным Законом от 3 июля 2016 г № 373-ФЗ, с учетом современного использования территории. (Приложение №2)
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Рождественского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава Рождественского

муниципального образования: Н.Н.Полевой

Приложение № 1

к постановлению администрации Рождественского муниципального образования от 17.10.2016г № 48

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ**

**ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ РОЖДЕСТВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Полевой Н.Н.** | -  | Председатель комиссии, глава Рождественского муниципального образования |
| **Члены комиссии:** |  |  |
| **Москалёва И.И.** | - | Главный специалист администрации Рождественского муниципального образования |
|  |  |  |
| **Боровикова Т.Л.** | - | Консультант администрации Рождественского муниципального образования |
| **Коченкова Н.Г.** | - | Фельдшер Рождественского ФАПа |
| **Забродина С.Л.** | - | депутат Рождественского муниципального образования Приложение № 2к постановлению администрацииРождественского муниципальногообразования № 48 от 17.10.2016г |

**Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Рождественнского муниципального образования Тайшетского района Иркутской области**

В статье 51 Жилые зоны "Ж" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные размеры земельных участков:

- минимальная площадь земельного участка - 0.04 га;

- максимальная площадь земельного участка -0.20 га

- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений –1 м;

- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений– 3;

- предельная высота зданий, строений, сооружений– 12 м.

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – 40%.

В статье 52 Общественно-деловые зоны "ОД" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные размеры земельных участков:

- минимальная площадь земельного участка - 0.02 га;

- максимальная площадь земельного участка -0.20 га

- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 1 м;

- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 3 м;

- предельная высота зданий, строений, сооружений – 12 м.

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – 40%.

В статье 53 Озелененные и рекреационные зоны "Р" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – не подлежат установлению;

- минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – не подлежат установлению.

В статье 54 Производственные зоны "П" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – не подлежат установлению;

- минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – не подлежат установлению.

В статье 55Зоны резервирования территории для перспективного строительства "РТ" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные размеры земельных участков:

- минимальная площадь земельного участка - 0.04 га;

- максимальная площадь земельного участка -0.20 га

- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 1 м;

- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений– 3м;

- предельная высота зданий, строений, сооружений – 12 м.

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – 40%.

В статье 56Зоны объектов транспортной инфраструктуры "РТ" Параметры основных видов разрешенного использования изложить в следующей редакции:

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – не подлежат установлению;

- минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений – не подлежат установлению;

- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка – не подлежат установлению.