ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУЛУНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОТ «30» сентября 2022 г. №353

1. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №101 от 26.09.2022г. «О внесении изменений в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» утвержденной постановлением администрации Гадалейского сельского поселения № 57 от10 .11.2020г (с изменениями от 24.12.2020г № 64, от 11.01.2021г №2, от 22.01.2021г №6, от 12.03.2021г №8, от 19.04.2021г №13А, от 28.06.2021г №20, от 24.08.2021г №32, от 24.09.2021г №34А, от 11.10.2021г №37, от 28.10.2021г №41, от 25.11.2021г №48, от 23.12.2021г№51А, от 10.01.2022г №2, от 21.02.2022г №9А, от 11.03.2022г №15, от 25.05.2022г. №49,от 27.06.2022 №61, от 14.07.2022г №63, от 25.07.2022г №65, от 08.08.2022г №86, №101от 26.09.2022 г.).

2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №102 от 29.09.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)».

3. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №103 от 30.09.2022г. «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Гадалейского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.

Издатель, редакция и распространитель:
администрация Гадалейского сельского поселения.
Адрес: Иркутская область, Тулунский район,
с. Гадалей, ул. 40 лет Победы, 2-1.
Глава администрации: Сафонов В. А.
Ответственный за выпуск: Сафонов В. А.
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

26.09.2022Г. №101
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2025 ГГ.» УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ № 57 ОТ10 .11.2020Г (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 24.12.2020Г № 64, ОТ 11.01.2021Г №2, ОТ 22.01.2021Г №6, ОТ 12.03.2021Г №8, ОТ 19.04.2021Г №13А, ОТ 28.06.2021Г №20, ОТ 24.08.2021Г №32, ОТ 24.09.2021Г №34А, ОТ 11.10.2021Г №37, ОТ 28.10.2021Г №41, ОТ 25.11.2021Г №48, ОТ 23.12.2021Г№51А, ОТ 10.01.2022Г №2, ОТ 21.02.2022Г №9А, ОТ 11.03.2022Г №15, ОТ 25.05.2022Г. №49,ОТ 27.06.2022 №61, ОТ 14.07.2022Г №63, ОТ 25.07.2022Г №65, ОТ 08.08.2022Г №86, №101ОТ 26.09.2022 Г.).

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гадалейского муниципального образования, руководствуясь постановлением администрации Гадалейского сельского поселения от 31 декабря 2015 года №47 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Гадалейского сельского поселения и их формирования и реализации» (с изменениями от 28.08.2017 г. №26, от 13.11.2018г №44),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.», утвержденной постановлением администрации Гадалейского сельского поселения от 10.11.2020 г. № 57 (с изменениями от 24.12.2020г № 64, от 11.01.2021г №2А, от 22.01.2021г №6, от 12.03.2021г №8, от 19.04.2021г №13А, от 28.06.2021г №20, от 24.08.2021г №32, от 24.09.2021г №34А, от 11.10.2021г №37, от 28.10.2021г №41, от 25.11.2021г №48А, от 23.12.2021г №51А, от 10.01.2022г №2, от 21.02.2022

г.№9А, от 11.03.2022 г №15, от 25.05.2022г №49, от 27.06.2022г №61, от 14.07.2022г.№63, от 25.07.2022г №65, от 08.08.2022г №86, от 26.09.2022 г. №101), (далее - Программа) следующие изменения:

1.1. Приложение №3, №4, к муниципальной программе изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» паспорта Программы «Социально-экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 136 469,4 тыс. руб., в том числе: 2021 год –23 995,6 тыс. руб.; 2022 год –21 575,9 тыс. руб.; 2023 год –16 579,0 тыс. руб.; 2024 год –16 388,2 тыс. руб.; 2025 год –57 930,7 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 124 538,5 тыс. руб., в том числе: 2021 год –19 010,3 тыс. руб.; 2022 год –20 903,2 тыс. руб.; 2023 год –16 030,6 тыс. руб.; 2024 год –15 834,4 тыс. руб.; 2025 год –52 760,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 1189,8 тыс. руб., в том числе: 2021 год –1189,8 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 9981,4 тыс. руб., в том числе: 2021 год –3 658,2 тыс. руб.; 2022 год –521,1 тыс. руб.; 2023 год –400,7 тыс. руб.; 2024 год –400,7 тыс. руб.; 2025 год –5000,7 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 759,7 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 137,3 тыс. руб.; 2022 год –151,6 тыс. руб.; 2023 год –147,7 тыс. руб.; 2024 год –153,1 тыс. руб.; 2025 год –170,0 тыс. руб.

1.3. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского

поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 72 835,4 тыс. руб., в том числе: 2021 год –11 636,1 тыс. руб.; 2022 год – 12 038,8 тыс. руб.; 2023 год –11 908,7 тыс. руб.; 2024 год –9 056,1 тыс. руб.; 2025 год –28 195,7 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 70 965,6 тыс. руб., в том числе: 2021 год –10 391,5 тыс. руб.; 2022 год –11 886,5 тыс. руб.; 2023 год –11 760,3 тыс. руб.; 2024 год –8 902,3 тыс. руб.; 2025 год –28 025,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 1106,6 тыс. руб., в том числе: 2021 год –1106,6 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 3,5 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 0,7 тыс. руб.; 2022 год –0,7 тыс. руб.; 2023 год –0,7 тыс. руб.; 2024 год –0,7 тыс. руб.; 2025 год –0,7 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 759,7 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 137,3 тыс. руб.; 2022 год – 151,6 тыс. руб.; 2023 год –147,7 тыс. руб.; 2024 год –153,1 тыс. руб.; 2025 год –170,0 тыс. руб.

1.4. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Гадалейского сельского поселения на 2021-2025гг».» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 61,4 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 3,6 тыс. руб.;

	2022 год – 15,6 тыс. руб.; 2023 год –15,6 тыс. руб.; 2024 год –15,0 тыс. руб.; 2025 год –11,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 61,4 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 3,6 тыс. руб.; 2022 год – 15,6 тыс. руб.; 2023 год –15,6 тыс. руб.; 2024 год –15,0 тыс. руб.; 2025 год –11,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.

1.5. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Развитие инфраструктуры на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 35097,7 тыс. руб., в том числе: 2021 год –7795,7 тыс. руб.; 2022 год –5198,3 тыс. руб.; 2023 год –2763,6 тыс. руб.; 2024 год –2940,1 тыс. руб.; 2025 год –16400,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 25689,8 тыс. руб., в том числе:

	2021 год –4708,2 тыс. руб.; 2022 год –4677,9 тыс. руб.; 2023 год –2363,6 тыс. руб.; 2024 год –2540,1 тыс. руб.; 2025 год –11400,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0,0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 9407,9 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 3087,5 тыс. руб.; 2022 год –520,4 тыс. руб.; 2023 год –400,0 тыс. руб.; 2024 год –400,0 тыс. руб.; 2025 год –5000,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год –0 тыс. руб.; 2024 год –0 тыс. руб.; 2025 год –0 тыс. руб.

1.6. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 3028,7 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 748,7 тыс. руб.; 2022 год – 110,0 тыс. руб.; 2023 год –35,0 тыс. руб.; 2024 год –35,0 тыс. руб.; 2025 год –2100,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 2458,7 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 178,7 тыс. руб.; 2022 год – 110,0 тыс. руб.; 2023 год –35,0 тыс. руб.; 2024 год –35,0 тыс. руб.;

	2025 год –2100,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 570,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –570,0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.

1.7. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1366,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 0,5 тыс. руб.; 2022 год – 150,5 тыс. руб.; 2023 год –5,5 тыс. руб.; 2024 год – 5,5 тыс. руб.; 2025 год –1204,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского поселения составляет 1366,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год – 0,5 тыс. руб.; 2022 год – 150,5 тыс. руб.; 2023 год –5,5 тыс. руб.; 2024 год – 5,5 тыс. руб.; 2025 год –1204,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.;

	2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.

1.8. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Развитие сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 24045,2 тыс. руб., в том числе: 2021 год –3811,0 тыс. руб.; 2022 год –4057,7 тыс. руб.; 2023 год –1845,6 тыс. руб.; 2024 год –4330,9 тыс. руб.; 2025 год –10 000,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского составляет 23962,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –3727,8 тыс. руб.; 2022 год –4057,7 тыс. руб.; 2023 год –1845,6 тыс. руб.; 2024 год –4330,9 тыс. руб.; 2025 год –10 000,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 83,2 тыс. руб., в том числе: 2021 год –83,2 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 0 тыс. руб., в том числе:

	2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.

1.9. Строку «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта Подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.» изложить в новой реакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Предполагаемый общий объем финансирования муниципальной программы составляет 35,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год –5,0 тыс. руб.; 2023 год –5,0 тыс. руб.; 2024 год –5,0 тыс. руб.; 2025 год –20,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств бюджета Гадалейского сельского составляет 35,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год –5,0 тыс. руб.; 2023 год –5,0 тыс. руб.; 2024 год –5,0 тыс. руб.; 2025 год –20,0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств районного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств областного бюджета составляет 0,0 тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб. Объем финансирования за счет средств федерального бюджета составляет 0,0

	тыс. руб., в том числе: 2021 год –0 тыс. руб.; 2022 год – 0 тыс. руб.; 2023 год – 0 тыс. руб.; 2024 год – 0 тыс. руб.; 2025 год – 0 тыс. руб.

2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы мероприятия и объемы их финансирования подлежат корректировке с учетом принятого бюджета Гадалейского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
сельского поселения
В.А. Сафонов

Приложение №3
к муниципальной программе
«Социально-экономическое развитие
территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2025гг.» ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В БЮДЖЕТЕ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2021г	2022г	2023г	2024г	2025г	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Социально-экономическое	Администрация Гадалейского сельского	Всего	23 995,6	21 575,9	16 579,0	16 388,2	57 930,7	136 469,4
		Местный бюджет	19 010,3	20 903,2	16 030,6	15 834,4	52 760,0	124 538,

развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	поселения, МКУК « КДЦ с.Гадалей »	(далее – МБ)						5
		Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее – РБ) – при наличии	1189,8	0	0	0	0	1 189,8
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) – при наличии	3658,2	521,1	400,7	400,7	5000,7	9981,4
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ФБ) - при наличии	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1 «Обеспечение	Администрация Гадалейского	Всего	11 636,1	12 038,8	11 908,7	9 056,1	28 195,7	72 835,4
		МБ	10 391,5	11886,5	11 760,3	8902,3	28 025,0	70965,6

деятельности главы Гадалейского сельского поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	сельского поселения	РБ	1106,6	0	0	0	0	1106,6
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и Администрации Гадалейского сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	7149,0	7 521,4	7793,6	4941,0	21170,7	48 575,7
		МБ	5904,4	7369,1	7645,2	4787,2	21000,0	46 705,9
		РБ	1106,6	0	0	0	0	1106,6
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.2. «Управление муниципальным долгом сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	2,0	2,0	2,0	2,0	7,0	15,0
		МБ	2,0	2,0	2,0	2,0	7,0	15,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3.	Администрация	Всего	647,6	587,7	587,7	587,7	800,0	3210,7
		МБ	647,6	587,7	587,7	587,7	800,0	3210

«Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения».	Гадалейского сельского поселения							,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4. «Повышение квалификации муниципальных служащих».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	5,0	5,0	5,0	35,0	50,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	35,0	50,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.5 «Управление средствами резервного фонда администраций сельских поселений».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	168,0	20,0	20,0	20,0	1683,0	1911,0
		МБ	168,0	20,0	20,0	20,0	1683,0	1911,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.6 «Межбюджет	Администрация Гадалейского	Всего	3669,5	3902,7	3500,4	3500,0	4500,0	19072,6
		МБ	3669,5	3902,7	3500,4	3500,0	4500,0	19072,6

ные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями».	сельского поселения	РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 2 «Повышение эффективности бюджетных расходов Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		МБ	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1 "Информационные технологии в управлении".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		МБ	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3 «Развитие инфраструк	Администрация Гадалейск	Всего	7795,7	5198,3	2763,6	2940,1	16400,0	35097,7
		МБ	4708,2	4677,9	2363,6	2540,1	11400,0	25689,8

туры на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	ого сельского поселения	РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	3087,5	520,4	400,0	400,0	5000,0	9407,9
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1. «Ремонт и содержание автомобильных дорог».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	3681,1	3912,5	2202,5	2379,0	5000,0	17175,1
		МБ	3681,1	3912,5	2202,5	2379,0	5000,0	17175,1
		РБ	0	0	0	0,	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.2. «Организация благоустройства территории поселения".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	696,2	635,0	491,1	491,1	3000,0	5313,4
		МБ	696,2	350,0	91,1	91,1	3000,0	4228,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	285,0	400,0	400,0	0	1085,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.3. «Организация водоснабжения населения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	318,7	625,8	70,0	70,0	1700,0	2784,5
		МБ	32,9	390,4	70,0	70,0	1700,0	2263,3
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	285,8	235,4	0	0	0	521,2
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприяти	Администрация	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0

е 3.4. "Обследование жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы".	Гадалейского сельского поселения	РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.5. «Приобретение специализированной техники для водоснабжения населения»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	2850,0	0	0	0	5500,0	8350,0
		МБ	297,6	0	0	0	500,0	797,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	2552,4	0	0	0	5000,0	7552,4
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.6. «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	600,0	600,0
		МБ	0	0	0	0	600,0	600,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.7. «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	25,0	0	0	600,0	625,0
		МБ	0	25,0	0	0	600,0	625,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

.								
Основное мероприятие 3.8. «Снос (демонтаж) поврежденных зданий, сооружений и организация проведения очистки территорий от крупногабаритных отходов»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	249,7	0	0	0	0	249,7
		МБ	0,4	0	0	0	0	0,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	249,3	0	0	0	0	249,3
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4 «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	748,7	110,0	35,0	35,0	2100,0	3028,7
		МБ	178,7	110,0	35,0	35,0	2100,0	2458,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	570,0	0	0	0	0	570,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.1 «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	148,7	75,0	30,0	30,0	600,0	883,7
		МБ	148,7	75,0	30,0	30,0	600,0	883,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 4.2 «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Гадалейского сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	600,0	35,0	5,0	5,0	1500,0	2145,0
		МБ	30,0	35,0	5,0	5,0	1500,0	1575,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	570,0	0	0	0	0	570,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 5. «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,5	150,5	5,5	5,5	1204,0	1366,0
		МБ	0,5	150,5	5,5	5,5	1204,0	1366,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	150,0	5,0	5,0	600,0	760,0
		МБ	0	150,0	5,0	5,0	600,0	760,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприяти	Администрация	Всего	0,5	0,5	0,5	0,5	4,0	6,0
		МБ	0,5	0,5	0,5	0,5	4,0	6,0

е 5.2. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, рецидивной преступности, профилактики алкоголизма и наркомании».	Гадалейского сельского поселения	РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.3. "Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений"	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	600,0	600,0
		МБ	0	0	0	0	600,0	600,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 6. «Развитие сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	3811,0	4057,7	1845,6	4330,9	10000,0	24045,2
		МБ	3727,8	4057,7	1845,6	4330,9	10000,0	23962,0
		РБ	83,2	0	0	0	0	83,2
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1 "Расходы,	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	3733,1	4022,7	1840,6	4325,9	9000,0	22 922,3
		МБ	3649,9	4022,7	1840,6	4325,9	9000,0	22 839,1

направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания".		РБ	83,2	0	0	0,	0	83,2
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2. «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта".	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	77,9	35,0	5,0	5,0	1000,0	1122,9
		МБ	77,9	35,0	5,0	5,0	1000,0	1122,9
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 7. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	5,0	5,0	5,0	20,0	35,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	20,0	35,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 7.1. «Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	10,0	10,0
		МБ	0	0	0	0	10,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.2. «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	5,0	5,0	5,0	10,0	25,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	10,0	25,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Приложение №4
к муниципальной программе
«Социально-экономическое развитие
территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025гг

ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 2021-2025 ГГ.» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					
			2021г	2022г	2023 г	2024г	2025 г	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа «Социально - экономическое развитие территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения, МКУК « КДЦ с.Гадалей »	Всего	23 995,6	21 575,9	16 579,0	16 388,2	57 930,7	136 469,4
		Местный бюджет (далее - МБ)	19 010,3	20 903,2	16 030,6	15 834,4	52 760,0	124 538,5
		Средства районного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - РБ) - при наличии	1189,8	0	0	0	0	1 189,8
		Средства областного бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее - ОБ) - при наличии	3658,2	521,1	400,7	400,7	5000,7	9981,4
		Средства федерального бюджета, предусмотренные в местном бюджете (далее -	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7

		ФБ) - при наличии						
		Иные источники, предусмотренные в местном бюджете (далее - ИИ) - при наличии	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 1 «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и администрации Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	11 636,1	12 038,8	11 908,7	9 056,1	28 195,7	72 835,4
		МБ	10 391,5	11886,5	11 760,3	8902,3	28 025,0	70965,6
		РБ	1106,6	0	0	0	0	1106,6
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.1. «Обеспечение деятельности главы Гадалейского сельского поселения и Администрации Гадалейского сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	7149,0	7 521,4	7793,6	4941,0	21170,7	48 575,7
		МБ	5904,4	7369,1	7645,2	4787,2	21000,0	46 705,9
		РБ	1106,6	0	0	0	0	1106,6
		ОБ	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	3,5
		ФБ	137,3	151,6	147,7	153,1	170,0	759,7
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 1.2. «Управление муниципальным долгом сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	2,0	2,0	2,0	2,0	7,0	15,0
		МБ	2,0	2,0	2,0	2,0	7,0	15,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.3. «Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности главы сельских поселений и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	647,6	587,7	587,7	587,7	800,0	3210,7
		МБ	647,6	587,7	587,7	587,7	800,0	3210,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4. «Повышение квалификации муниципальных служащих».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	5,0	5,0	5,0	35,0	50,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	35,0	50,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприяти	Администрация	Всего	168,0	20,0	20,0	20,0	1683,0	1911,0

е 1.5 «Управлени е средствами резервного фонда администра ций сельских поселений» .	Гадалейск ого сельского поселения	МБ	168,0	20,0	20,0	20,0	1683, 0	1911 ,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприяти е 1.6 «Межбюджет ные трансферты бюджетам муниципаль ных районов из бюджетов поселений на осуществле ние части полномочий по решению вопросов местного значения в соответств ии с заключенны ми соглашения ми».	Администр ация Гадалейск ого сельского поселения	Всего	3669,5	3902, 7	3500, 4	3500, 0	4500, 0	1907 2,6
		МБ	3669,5	3902, 7	3500, 4	3500, 0	4500, 0	1907 2,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограм ма 2 «Повышение эффективно сти бюджетных расходов Гадалейско го сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администр ация Гадалейск ого сельского поселения	Всего	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		МБ	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 2.1 "Информационные технологии в управлении".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		МБ	3,6	15,6	15,6	15,6	11,0	61,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 3 «Развитие инфраструктуры на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	7795,7	5198,3	2763,6	2940,1	16400,0	35097,7
		МБ	4708,2	4677,9	2363,6	2540,1	11400,0	25689,8
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	3087,5	520,4	400,0	400,0	5000,0	9407,9
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.1. «Ремонт и содержание автомобильных дорог».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	3681,1	3912,5	2202,5	2379,0	5000,0	17175,1
		МБ	3681,1	3912,5	2202,5	2379,0	5000,0	17175,1
		РБ	0	0	0	0,	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.2. «Организация благоустройства территории поселения".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	696,2	635,0	491,1	491,1	3000,0	5313,4
		МБ	696,2	350,0	91,1	91,1	3000,0	4228,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	285,0	400,0	400,0	0	1085,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное	Администр	Всего	318,7	625,8	70,0	70,0	1700	2784

мероприятие 3.3. «Организация водоснабжения населения».	ация Гадалейского сельского поселения						,0	,5
		МБ	32,9	390,4	70,0	70,0	1700,0	2263,3
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	285,8	235,4	0	0	0	521,2
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.4. "Обследование жилищного фонда и объектов социально-культурной сферы".	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	0	0
		МБ	0	0	0	0	0	0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.5. «Приобретение специализированной техники для водоснабжения населения»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	2850,0	0	0	0	5500,0	8350,0
		МБ	297,6	0	0	0	500,0	797,6
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	2552,4	0	0	0	5000,0	7552,4
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.6. «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	600,0	600,0
		МБ	0	0	0	0	600,0	600,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное	Администр	Всего	0	25,0	0	0	600,0	625,

мероприятие 3.7. «Восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества».	ация Гадалейского сельского поселения							0
		МБ	0	25,0	0	0	600,0	625,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 3.8. «Снос (демонтаж) поврежденных зданий, сооружений и организация проведения очистки территорий от крупногабаритных отходов»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	249,7	0	0	0	0	249,7
		МБ	0,4	0	0	0	0	0,4
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	249,3	0	0	0	0	249,3
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4 «Обеспечение комплексного пространственного и территориального развития Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	748,7	110,0	35,0	35,0	2100,0	3028,7
		МБ	178,7	110,0	35,0	35,0	2100,0	2458,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	570,0	0	0	0	0	570,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 4.1 «Проведение топографических, геодезических, картографических и кадастровых работ».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	148,7	75,0	30,0	30,0	600,0	883,7
		МБ	148,7	75,0	30,0	30,0	600,0	883,7
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.2 «Обеспечение градостроительной и землеустроительной деятельности на территории Гадалейского сельского поселения».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	600,0	35,0	5,0	5,0	1500,0	2145,0
		МБ	30,0	35,0	5,0	5,0	1500,0	1575,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	570,0	0	0	0	0	570,0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 5. «Обеспечение комплексных мер безопасности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,5	150,5	5,5	5,5	1204,0	1366,0
		МБ	0,5	150,5	5,5	5,5	1204,0	1366,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1.	Администрация Гадалейск	Всего	0	150,0	5,0	5,0	600,0	760,0
		МБ	0	150,0	5,0	5,0	600,0	760,

«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения».	ого сельского поселения							0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.2. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, рецидивной преступности, профилактики алкоголизма и наркомании».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0,5	0,5	0,5	0,5	4,0	6,0
		МБ	0,5	0,5	0,5	0,5	4,0	6,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.3. "Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселений"	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	600,0	600,0
		МБ	0	0	0	0	600,0	600,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 6. «Развитие	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	3811,0	4057,7	1845,6	4330,9	10000,0	24045,2
		МБ	3727,8	4057,	1845,	4330,	1000	2396

сферы культуры и спорта на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»				7	6	9	0,0	2,0
		РБ	83,2	0	0	0	0	83,2
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1 "Расходы, направленные на организацию досуга и обеспечение жителей услугами организаций культуры, организация библиотечного обслуживания".	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	3733,1	4022,7	1840,6	4325,9	9000,0	22 922,3
		МБ	3649,9	4022,7	1840,6	4325,9	9000,0	22 839,1
		РБ	83,2	0	0	0,	0	83,2
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2. «Обеспечение условий для развития на территории сельского поселения физической культуры и массового спорта".	МКУК КДЦ с.Гадалей	Всего	77,9	35,0	5,0	5,0	1000,0	1122,9
		МБ	77,9	35,0	5,0	5,0	1000,0	1122,9
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 7.	Администрация	Всего	0	5,0	5,0	5,0	20,0	35,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	20,0	35,0

«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Гадалейского сельского поселения на 2021-2025 гг.»	Гадалейского сельского поселения	РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.1. «Подготовка к отопительному сезону объектов, находящихся в муниципальной собственности, сокращение потерь при передаче и потреблении энергетических ресурсов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	0	0	0	10,0	10,0
		МБ	0	0	0	0	10,0	10,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.2. «Технические и организационные мероприятия по снижению использования энергоресурсов».	Администрация Гадалейского сельского поселения	Всего	0	5,0	5,0	5,0	10,0	25,0
		МБ	0	5,0	5,0	5,0	10,0	25,0
		РБ	0	0	0	0	0	0
		ОБ	0	0	0	0	0	0
		ФБ	0	0	0	0	0	0
		ИИ	0	0	0	0	0	0

29.09.2022Г. №102
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 6, Устава Гадалейского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации Гадалейского сельского поселения от 01.02.2018 года №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Гадалейского
сельского поселения
В.А. Сафонов

Приложение
к постановлению администрации
Гадалейского сельского поселения
от 29.09.2022 года №102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Гадалейского сельского поселения (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности Гадалейского муниципального образования (далее – муниципальное образование) и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, заинтересованные в переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: http://gadaley.mo38.ru/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации admgadaley2022@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Гадалейского сельского поселения или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава сельского поселения), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации федерального уровня;

4) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области, в случае если проводилась государственная экологическая экспертиза проектной документации регионального уровня;

5) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Гадалейского сельского поселения.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе земель или земельных участков);

2) правовой акт администрации об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт об отказе в переводе земель или земельных участков).

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о категории земель или земельных участков.

Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

24. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия такого акта.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

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

26. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее совместно – ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

27. К ходатайству заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, – в случае, если заявителем является физическое лицо;

2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя;

4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 21 декабря 2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

28. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к

правообладателю земельного участка (собственнику и лицам, владеющим и пользующимся земельными участками на ином вещном праве);

2) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель в случае отсутствия у него указанного документа лично обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) ходатайство и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) 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 или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления 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 заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

ГЛАВА 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ.

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными

предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

4) сведения о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

33. Для получения документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 89 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

36. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

ГЛАВА 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Глава 14. 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.В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Гадалейского сельского поселения, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

ГЛАВА 16. 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 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ХОДАТАЙСТВА И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов не должно превышать 15 минут.

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

ГЛАВА 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ХОДАТАЙСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

47.Регистрацию ходатайства осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

48. Срок регистрации представленного в администрацию ходатайства при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией ходатайства.

49. Днем регистрации ходатайства является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении ходатайства после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

ГЛАВА 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.

50. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

51. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация 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 муниципальной услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

53. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

54. Вход в администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской).

55. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

ГЛАВА 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА.

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги

не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг.

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

70. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем ходатайства в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем ходатайства в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Ходатайство и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным

удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания ходатайства и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания ходатайства и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано ходатайство и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего ходатайство и прилагаемые к нему документы.

72. При направлении ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием, регистрация ходатайства и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием ходатайства и документов, представленных заявителем или его представителем;

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

ГЛАВА 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя ходатайства с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

76. Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) ходатайство регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

78. Срок регистрации представленного в администрацию ходатайства при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

79. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет_их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения ходатайства и документов.

80. В случае поступления ходатайства, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано ходатайство, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 71 настоящего административного регламента.

81. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

82. В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в ходатайстве.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

84. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи ходатайства посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в ходатайстве, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления ходатайства и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию ходатайства с указанием перечня документов, приложенных к ходатайству, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве (в случае поступления ходатайства и документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

86. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме документов.

ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему

документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы федерального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области – в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о территориях объектов культурного наследия, а также относящихся к ним охранных зонах, зонах регулирования застройки и хозяйственной деятельности, зонах охраняемого природного ландшафта, полностью или частично находящихся в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

90. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

92. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале входящей корреспонденции.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

ГЛАВА 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ХОДАТАЙСТВА К РАССМОТРЕНИЮ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

95. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

96. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства осуществляет проверку ходатайства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 40 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой сельского поселения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии ходатайства к рассмотрению, о чем делает запись на ходатайстве.

98. Результатом административной процедуры является решение о принятии ходатайства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на ходатайстве о принятии ходатайства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 26. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ.

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии ходатайства к рассмотрению.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о принятии ходатайства к рассмотрению, рассматривает поступившие ходатайство и документы, указанные в пунктах 26, 27 и 32 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

102. Основания отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального

планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

103. Если по результатам проверки, указанной в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта акта о переводе земель или земельных участков, его согласование с должностными лицами администрации в установленном порядке.

104. Если согласно сведениям службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, предусмотренных подпунктом 4 пункта 32 настоящего административного регламента, в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или (и) выявленные объекты культурного наследия, включенные в перечень выявленных объектов культурного наследия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента направляет проект акта о переводе земель или земельных участков в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в целях согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка.

Если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, объекты культурного наследия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, отсутствуют, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 101 настоящего административного регламента, после выполнения действий, предусмотренных в пункте 103 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой сельского поселения в установленном порядке.

105. После получения согласования решения об изменении правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и в течение двух рабочих дней с даты получения указанного согласования обеспечивает подписание акта о переводе земель или земельных участков главой сельского поселения в установленном порядке.

106. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 101 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, а также в случае получения отказа в согласовании изменения правового режима земель или земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пунктах 101 и 105 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую и

осуществляет подготовку акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

107. После подготовки документа, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой сельского поселения в установленном порядке.

108. Общий срок осуществления административной процедуры с учетом процедуры согласования изменения правового режима земель или земельных участков службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области не должен превышать 40 календарных дней.

109. Критериями принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую являются:

1) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента,

2) согласование или отказ в согласовании службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области (в случае, если в границах земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, полностью или частично находятся объекты культурного наследия).

110. Результатом административной процедуры является акт о переводе земель или земельных участков или акт об отказе в переводе земель или земельных участков.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой сельского поселения акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков.

ГЛАВА 27. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

112. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой сельского поселения акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня подписания акта о переводе земель или земельных участков или акта об отказе в переводе земель или земельных участков направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в ходатайстве, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня его подписания главой сельского поселения.

В случае подачи ходатайства в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной

услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение трех календарных дней со дня его подписания главой сельского поселения.

114. При личном получении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале исходящей корреспонденции.

115. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении акта о переводе земель или земельных участков, акта об отказе в переводе земель или земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

117. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги акте о переводе земель или земельных участков или акте об отказе в переводе земель или земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

118. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

119. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

121. Критерием принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

123. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 120 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об

отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой сельского поселения правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

125. Глава сельского поселения немедленно после подписания документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой сельского поселения документа, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

127. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

128. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале исходящей корреспонденции отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

130. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

131. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

133. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

135. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава сельского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

136. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

137. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

138. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

140. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

142. 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 администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ГЛАВА 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

143. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

144. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

145. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ГЛАВА 34. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ.

146. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы сельского поселения подаются главе сельского поселения.

147. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе сельского поселения.

ГЛАВА 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ).

148. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

149. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

150. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

151. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)»

Главе Гадалейского сельского поселения
_____

От _____
_____
_____
(*указываются сведения о заявителе)*[1]

ХОДАТАЙСТВО

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель
_____
(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)
в категорию земель _____
(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)

[1] Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).
Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

Кадастровый номер земельного участка _____

Права на земельный участок _____

Обоснование перевода земель (земельного участка) _____
_____

К ходатайству прилагаются:
1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

« » 2 г.
____ _____ 0 ____ _____
(подпись заявителя или представителя заявителя)

30.09.2022Г. №103
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
ГАДАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ ГАДАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Руководствуясь ст.ст. 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 5, 14 Положения о бюджетном процессе в Гадалейском муниципальном образовании, ст. 40 Устава Гадалейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Гадалейского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Гадалейского сельского поселения от 30 сентября 2021 года №35 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Гадалейского муниципального образования на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»;
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского
сельского поселения
А.Н. Иванов

Приложение
к постановлению
администрации Гадалейского
сельского поселения
от 30.09.2022 г. №103

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ ГАДАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов подготовлены в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; статьями 5, 14 Положения о бюджетном процессе в Гадалейском муниципальном образовании определяют приоритеты бюджетной и налоговой политики Гадалейского муниципального образования в среднесрочной перспективе.

При подготовке основных направлений бюджетной политики учтены положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 апреля 2021 года, муниципальной программы Гадалейского муниципального образования.

Основные направления бюджетной и налоговой политики направлены на установление подходов к формированию основных показателей проекта бюджета Гадалейского муниципального образования, а также отдельных мероприятий, направленных на повышение эффективности управления муниципальными финансами на период до 2025 года.

Обеспечение роста доходного потенциала Гадалейского муниципального образования, повышение уровня собираемости доходов, проведение предсказуемой и ответственной бюджетной политики, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Гадалейского муниципального образования окажет содействие устойчивому социально-экономическому развитию и обеспечит необходимыми условиями для достижения национальных целей развития, последовательного повышения качества жизни граждан.

II.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Основной целью бюджетной и налоговой политики в очередном трехлетнем периоде будет являться стабилизация ситуации с наполняемостью бюджета Гадалейского муниципального образования, которая позволит исполнить все принятые бюджетные обязательства в условиях современного экономического кризиса.

Приоритетными направлениями бюджетной и налоговой политики будет работа по повышению доходного потенциала, проведению взвешенной долговой политики, оптимизации расходов и концентрации финансовых ресурсов для реализации приоритетных направлений национальных целей развития, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации.

Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов основываются на базовом варианте прогноза социально-экономического развития Гадалейского муниципального образования.

Приоритетной задачей налоговой политики Гадалейского муниципального образования в трехлетней перспективе 2023 - 2025 годов будет продолжение работы по укреплению и развитию доходной базы бюджета за счет наращивания стабильных доходных источников, ее пополнения и мобилизации в бюджет имеющихся резервов.

В 2023 - 2025 годы реализация налоговой политики будет осуществляться в рамках следующих мероприятий:

1. применение на территории Гадалейского муниципального образования местных налогов:

1.1 увеличение доходной базы бюджета Гадалейского муниципального

образования за счет обеспечения полноты формирования налоговой базы по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц;

1.2 проведение ежегодной оценки бюджетной эффективности предоставленных льгот по местным налогам, принятие решений о целесообразности внесения изменений в муниципальные правовые акты, устанавливающие налоги на территории Гадалейского муниципального образования;

1.3 проведение информационной и разъяснительной работы среди налогоплательщиков муниципального образования, направленной на повышение собираемости налогов, снижение недоимки по местным налогам в бюджет поселения;

2. поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства:

2.1 создание условий для развития среднего и малого предпринимательства, оказание информационной, консультационной поддержки начинающим предпринимателям;

2.2 осуществление взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства по вопросу перечисления платежей в бюджет Гадалейского муниципального образования в соответствии соглашениями о социально-экономическом сотрудничестве;

3. повышение собираемости налогов в бюджет:

3.1 взаимодействие с налогоплательщиками - юридическими лицами, имеющими задолженность по налогам, допустившими снижение (отсутствие) перечисления налогов в текущем году по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, выявление причин неплатежей в бюджет и выработке предложений и рекомендаций по принятию мер к снижению образовавшейся задолженности;

3.2 заключение соглашений и развития иных форм взаимодействия с крупнейшими налогоплательщиками, стимулирование увеличения перечисления платежей в бюджет Гадалейского муниципального образования;

3.3 проведение мероприятий по сокращению задолженности по налогам в бюджет;

3.4 проведение совместно с налоговым органом информационно-разъяснительной работы с налогоплательщиками, направленной на повышение налоговой грамотности налогоплательщиков;

4. мобилизация резервов доходной базы бюджета Гадалейского муниципального образования:

4.1 развитие межведомственного взаимодействия по легализации заработной платы, снижению неформальной занятости населения, обеспечению полноты учета имущества и земельных участков, оформленных в собственность;

4.2 проведение разъяснительной работы с руководителями организаций и населением по легализации заработной платы с целью обеспечения социальной защищенности работников, недопущению выплаты неофициальной заработной платы и образования просроченной задолженности по заработной плате;

4.3 проведение мероприятий по выявлению, постановке на налоговый учет и привлечению к уплате налогов обособленных подразделений, головные организации которых расположены за пределами Гадалейского муниципального образования в целях уточнения налоговых обязательств налогоплательщиков и полноты перечисления налогов в бюджет Гадалейского муниципального образования;

4.4 реализация мероприятий по повышению собираемости доходов от оказания платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, путем расширения видов, объемов и качества оказываемых платных услуг населению;

5. совершенствование администрирования доходов бюджета Гадалейского муниципального образования:

5.1 работа в рамках эффективного администрирования доходов:

5.1.1. реализации мероприятий по повышению собираемости доходов,

сокращению недоимки в бюджет Гадалейского муниципального образования, своевременному уточнению невыясненных поступлений;

5.1.2. своевременного списания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Гадалейского сельского поселения, главным администратором доходов которых является Администрация Гадалейского сельского поселения;

5.1.3. правомерности поступления платежей в бюджет Гадалейского муниципального образования, установление наличия утвержденных главным администратором доходов бюджета положений о порядке исчисления доходов, размерах сроках уплаты доходов в бюджет Гадалейского муниципального образования;

5.1.4. совершенствование системы администрирования доходов, базирующейся на методологической и информационной основах (утверждение методик прогнозирования поступлений доходов в бюджет Гадалейского муниципального образования, ведение реестра источников доходов бюджета Гадалейского муниципального образования по закрепленным за бюджетом источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечение предоставления сведений, необходимых для ведения реестра источников доходов бюджета Гадалейского муниципального образования);

5.2 проведение мероприятий по повышению эффективности управления муниципальной собственностью Гадалейского муниципального образования:

5.2.1 проведение разъяснительной и агитационной работы о необходимости оформления в собственность земельных участков под жилой застройкой, а также жилых объектов в связи с завершением строительства;

5.2.2 проведение муниципального земельного контроля с целью выявления земельных участков, используемых не по назначению;

5.2.3 продолжение работы по уточнению отсутствующих (недостоверных) сведений о земельных участках, объектах недвижимости и их правообладателях.

Бюджетная политика Гадалейского муниципального образования будет направлена на содействие устойчивому и сбалансированному развитию сельского поселения в условиях снижения поступления доходов, связанных с последствиями глобальной пандемии и в условиях внешнего санкционного давления.

Основным направлением бюджетной политики является содействие достижению национальных целей развития. На достижение целей развития ориентированы как национальные проекты, так и другие мероприятия муниципальных программ, в том числе в части мер по реализации Послания Президента Федеральному Собранию.

В предстоящем периоде продолжится работа по повышению качества и эффективности исполнения муниципальных программ, дальнейшее совершенствование нормативной базы и процедур реализации.

При этом следует реально оценивать возможности муниципального образования по принятию новых расходных обязательств (исходя из доходов бюджета) и, соответственно, максимально чётко планировать расходы бюджета муниципального образования для концентрации бюджетных ресурсов на приоритетных направлениях.

Основными направлениями бюджетной политики в области расходов являются:

- определение четких приоритетов использования бюджетных средств с учетом текущей экономической ситуации: при планировании бюджетных ассигнований на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов следует детально оценить содержание муниципальных программ, соразмерив объемы их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета Гадалейского муниципального образования;

- применение при планировании бюджетных ассигнований нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений;

- бережливость и максимальная отдача, снижение неэффективных трат бюджета муниципального образования, обеспечение исполнения гарантированных расходных обязательств поселения, одновременный пересмотр бюджетных затрат на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений, а также иных возможных к сокращению расходов;

- сохранение достигнутых целевых показателей повышения оплаты труда работников бюджетной сферы, установленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- повышение эффективности функционирования контрактной системы в части совершенствования системы организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, наращивание уровня информатизации и цифровизации сферы муниципальных закупок, совершенствование механизмов контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок и исполнением условий контрактов;

- осуществление казначейского обслуживания в территориальном органе Федерального казначейства на едином казначейском счете в целях повышения эффективности управления ликвидностью;

- обеспечение выполнения ключевых и целевых показателей муниципальных программ, достижения определенных целей и задач, обозначенных в муниципальных программах;

- совершенствование ведения бюджетного учета, составления финансовой отчетности, повышения качества и прозрачности информации, раскрываемой в бюджетной отчетности;

- обеспечение прозрачности (открытости) бюджета поселения за счет предоставления и размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

Отдельной задачей при реализации бюджетной политики является выполнение условий по софинансированию расходных обязательств сельского поселения, на реализацию которых из федерального и областного бюджетов предоставляются целевые субсидии, в том числе усиление контроля за достижением показателей результативности, установленных соглашениями о предоставлении субсидий.

Принятые решения об участии в государственных программах Российской Федерации и Иркутской области должны быть детально просчитаны, запрашиваемые бюджетные ресурсы - иметь реальную потребность и высокую эффективность их использования, а дополнительная нагрузка на бюджет муниципального образования - минимальной.

На развитие сети местных автомобильных дорог будут направлены средства дорожного фонда Гадалейского муниципального образования, объем бюджетных ассигнований которого, будет определяться с учетом обязательств, установленных бюджетным законодательством, связанных с необходимостью его корректировки с учетом факта поступления доходов бюджета муниципального образования, формирующих дорожный фонд сельского поселения, в отчетном периоде.

В предстоящем периоде будет продолжена работа по обеспечению объема муниципального долга на экономически безопасном уровне, с учетом всех возможных рисков. Для проведения разумной долговой политики муниципальные заимствования следует осуществлять только для реализации инвестиционных проектов с высоким уровнем экономической и социальной эффективности, исходя из принципа минимизации расходов на обслуживание муниципального долга.

Необходимым условием повышения эффективности бюджетных расходов является обеспечение подконтрольности бюджетных расходов. В рамках данного

направления предлагается совершенствование внутреннего муниципального финансового контроля, в целях повышения его эффективности.

Реализация этих мер будет являться необходимым условием повышения эффективности системы управления муниципальными финансами и, как следствие, минимизации рисков несбалансированности бюджета Гадалейского муниципального образования в среднесрочной перспективе.