Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

31 октября 2014 г. № 7

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.10.2014 г. № 131 с. Казачье

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению информации о принадлежности

объектов электросетевого хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста по имуществу и земле.

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике. Т.С. Пушкарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ   
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСЕТЕВОГО ХОЗЯЙСТВА"  
  
1. Общие положения  
  
1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  о принадлежности объектов электросетевого хозяйства».  
1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации  муниципального образования «Казачье» и (далее - Администрация), при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации  о принадлежности объектов электросетевого хозяйства" (далее - Муниципальная услуга).  
1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:  
- административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;  
- Муниципальная услуга - деятельность Администрации муниципального образования «Казачье» по реализации функций органов местного самоуправления   муниципального  образования «Казачье», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов (структурных подразделений), предоставляющих Муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
- должностное лицо - глава Администрации муниципального  образования «Казачье», специалист исполняющий административные действия при предоставлении Муниципальной услуги;  
- заявитель - физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию  муниципального образования  «Казачье» с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
- административная процедура - установленная данным административным регламентом последовательность действий органов  Администрации, должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;  
- административное действие - предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.  
1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги можно получить:  
- на официальном сайте Администрации муниципального  образования МО «Боханский район» в разделе "Муниципальные услуги" в тексте настоящего административного регламента;  
- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации  
  
 - [mokaz](mailto:mokaz)72@mail.ru  
  
- устно по телефонам: 8(902)5440873  
  
1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном) виде не превышает 30 календарных дней.  
1.6. Информация о Муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде  
1.7. Предоставление Муниципальной услуги производится по фактическому адресу: Иркутская область, Боханский  район, с Казачье, ул. Мира, 10.  
Часы работы: понедельник - пятница: с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;  
обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.  
Официальный сайт Администрации  муниципального  образования «Казачье»  - [bohan.irkobl.ru](https://e.mail.ru/compose?To=MO%2dUKIR@yahdex.ru)  
  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации  о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»."  
2.2. Подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является  Администрация муниципального образования «Казачье».  
2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке предоставления информации  о принадлежности объектов электросетевого хозяйства в границах муниципального образования «Казачье»  Иркутской  области.  
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.  
2.5. Регистрация заявления осуществляется в течение трех рабочих дней со дня фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.  
2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги:  
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
- постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 861"Правил недискриминационного доступа к услугам по передачи электрической энергии», "  
- Устав муниципального  образования «Казачье»;  
  
2.7. Перечень документов, предоставляемых в Администрацию, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:  
- письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:  
- для заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату;  
- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.  
Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.  
2.7.1. При обращении заявителя в устном порядке необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.  
2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление Муниципальной услуги является:  
- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований.  
2.9. Отказ в приеме заявления может быть дан в устной форме должностными лицами Администрации   муниципального образования «Казачье».  
2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:  
- подача заявления о выдаче информации с нарушением установленных требований;  
- несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;  
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию Муниципальной услуги;  
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;  
- текст письменного обращения не поддается прочтению;  
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;  
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.  
2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги не превышает 20 минут.  
2.13. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов должностными лицами не превышает 30 минут.  
2.14. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.  
2.14.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования специалистов администрации  
2.14.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:  
- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;  
- режим приема граждан должностными лицами администрации, контактные телефоны;  
- образец заявления на предоставление Муниципальной услуги.  
2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.  
2.14.4. В местах предоставления Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).  
2.15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.  
2.15.1. Показатели доступности услуги:  
- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федеральном портале государственных услуг;  
- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  
- удобный график работы Администрации, осуществляющего предоставление услуги;  
- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;  
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.  
2.16. Показатели качества предоставления услуги:  
- максимально короткое время исполнения услуги;  
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;  
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом;  
- профессиональная подготовка муниципальных служащих Администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;  
- высокая культура обслуживания заявителей.  
2.17. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте Администрации или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Федерального портала государственных услуг заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично в предложенное Администрацией  время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов с учетом требований пункта 2.7 настоящего административного регламента.  
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, особенности выполнения  
процедур в электронной форме  
  
3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:  
- при приеме заявления и прилагаемых документов должностным лицом Управления регистрация осуществляется в день подачи заявления;  
- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с обращениями граждан по фактическому адресу: Иркутская  область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10. регистрация осуществляется в день подачи заявления;  
- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;  
- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам . Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, требующих согласования, должностное лицо  обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2 рабочих дней со дня даты регистрации заявления.  
3.2. Проверка документов в соответствии с перечнем, изложенным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения услуги, и достоверности сведений, изложенных в заявлении, должностными лицами Управления осуществляется в течение 15 календарных дней.  
3.3. В случае выявления в процессе исполнения административной процедуры, изложенной в пункте 3.2, нарушения требований данного административного регламента, установленных пунктом 2.10 регламента, должностные лица готовят письменное уведомление заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении услуги. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает заместитель главы Администрации муниципального  образования «Казачье», курирующий данное направление деятельности. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется по почте или по желанию заявителя в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  
3.4. Подготовка информации в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления. Направление запросов в предприятия (организации)  муниципального образования «Казачье» с целью получения запрашиваемой информации.  
3.5. Подготовка должностными лицами Администрации сводной информации в письменном виде и направление для подписания заместителю главы Администрации  муниципального  образования «Казачье», курирующему данное направление деятельности, - в течение 3 дней.  
3.6. Рассмотрение подготовленной сводной информации, при необходимости внесение корректив в информацию, подготовка окончательного ответа и подписание ее - в течение 5 календарных дней со дня окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.  
3.7. Вручение (направление) заявителю информации - в течение 30 дней со дня регистрации заявления.  
  
4. Формы контроля за исполнением  
административного регламента  
  
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Троицкого муниципального  образования, курирующим данное направление деятельности.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений данного административного регламента.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Администрации.  
4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой  муниципального  образования «Казачье» или заместителем главы Администрации  муниципального  образования «Казачье», курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.  
4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.  
4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги.  
4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации  муниципального образования «Казачье».  
  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) отдела, а также должностных  
лиц и муниципальных служащих  
  
5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, других должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления Муниципальной услуги, установленных данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства РФ и Иркутской области в процессе предоставления Муниципальной услуги.  
5.3. В порядке досудебного обжалования решений и действий должностных лиц  заявитель направляет обращение (жалобу) на имя главы муниципального  образования «Казачье» Боханского района  Иркутской  области или заместителя главы администрации  муниципального  образования «Казачье», курирующего данное направление деятельности. Также заявитель имеет право обратиться с жалобой к указанным должностным лицам в устном порядке.  
5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:  
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;  
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;  
- контактный телефон;  
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
- предмет жалобы;  
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы);  
- при необходимости заявителем указываются:  
- причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием) должностного лица;  
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;  
- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) или решения;  
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.  
К жалобе при необходимости прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и факты. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.  
5.5. Срок рассмотрения обращений (жалоб) - не более 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в другие организации срок рассмотрения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы). Рассмотрение обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"   
5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:  
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);  
- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;  
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.  
5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного административного регламента в ходе предоставления Муниципальной услуги.  
5.8. Судебный порядок подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц установлен действующим законодательством Российской Федерации.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.10.2014 г. № 135 с. Казачье

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ , в сфере горячего, холодного водоснабжения и водоотведения»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Казачье»  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:  
  
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (приложение №   
2. Опубликовать данное Постановление в муниципальном Вестнике   
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.  
Т.С. Пушкарева

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение»   
1. Общие положения  
  
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение» (далее – Регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги, порядка взаимодействия структурных подразделений администрации МО «Казачье», ее должностных лиц с заявителями.  
1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Казачье» (далее – Администрация).  
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель в администрации МО «Казачье»  
Почтовый, юридический адрес: 669335, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10 .Телефон: 89025440873.  
Адрес электронной почты администрации поселения [mokaz72@mail,ru](file:///D:\compose?To=MO%2dUKIR@yahdex.ru)  
График работы администрации поселения:  
понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;  
обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;  
Выходные дни: суббота, воскресение и праздничные дни.  
1.3. Порядок предоставления муниципальной публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и содержит следующую информацию:  
- наименование муниципальной услуги;  
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;  
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;  
- способы предоставления услуги;  
- описание результата предоставления услуги;  
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;  
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;  
- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;  
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;  
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;  
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;  
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;  
- показатели доступности и качества услуги;  
- информация об административных процедурах;  
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.  
1.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.  
Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист Администрации (далее – специалист).  
1.5. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:  
- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;  
- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;  
- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;  
- Способы получения результата услуги;  
- Сроки предоставления муниципальной услуги;  
- Результат оказания муниципальной услуги;  
- Основания для отказа в оказании услуги;  
- Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.  
1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).  
1.7. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.  
1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.  
1.9.Заявителями муниципальной услуги являются организации коммунального комплекса, осуществляющие эксплуатацию горячего водоснабжения, холодное водоснабжение и (или) водоотведение МО «Казачье»  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги   
2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.  
2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье»  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
принятие решения о согласовании инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение;  
принятие решения об отказе в согласовании инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.  
В случае представления заявителями материалов не в полном объеме, сроки их рассмотрения переносятся с учетом даты предоставления необходимых материалов в полном объеме.  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:  
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 апреля 2008 г. № 48 «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем включает в себя:  
заявление о согласовании инвестиционной программы организации коммунального комплекса согласно приложению к настоящему Регламенту;  
проект инвестиционной программы;  
расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы;  
документы, предусмотренные техническим заданием.  
Администрация МО «Казачье» вправе запрашивать дополнительные материалы, указав формы их предоставления и требования к ним.  
Документы предоставляются на бумажном носителе.  
Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем организации коммунального комплекса.  
Тексты документов, представляемые для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6;  
несоответствие перечня документов требованиям технического задания на разработку инвестиционной программы;  
представление искаженной, недостоверной информации.  
2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, но не более 3 дней с даты поступления.  
2.12. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, соответствует санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.  
В указанном помещении размещаются стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  
Вход в здание Администрации оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.  
Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной техники.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.  
2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:  
транспортная доступность к месту предоставления услуг;  
возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы Администрации;  
размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;  
подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.  
Информацию о муниципальной услуге, а также ее предоставлении можно получить у специалистов администрации:  
при личном обращении;  
по телефону;  
по письменному заявлению;  
на официальном сайте Администрации в сети Интернет;  
При личном обращении консультации проводятся специалистами по следующим вопросам:  
состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.  
Консультации предоставляются при личном обращении заявителей в администрацию.  
Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило должностное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должностному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
Время разговора не должно превышать 5 минут.  
График приема письменных заявлений:  
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;  
перерыв: с 13.00 до 14.00.  
В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.  
Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:  
с доставкой по почте с почтовым уведомлением;  
путем личного обращения заявителя в Администрацию.  
Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.  
Показатели качества муниципальной услуги:  
соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.  
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.  
3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги   
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
проверка представленных документов;  
согласование инвестиционной программы организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение.  
3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.  
3.3. Заявление и документы предоставляются от имени заявителя руководителем. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию писем, принимает документы и присваивает им регистрационный номер и дату.  
3.4. Заявление и документы, прошедшие регистрацию направляются главе МО «Казачье» для рассмотрения и проверки представленных документов.  
Специалисты администрации в течение трех рабочих дней проверяют соответствие перечня представленных документов требованиям технического задания.  
В случае соответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты извещают заявителя, направившего инвестиционную программу, о принятии материалов к рассмотрению.  
В случае несоответствия перечня представленных документов требованиям технического задания специалисты в трехдневный срок направляют письменный запрос заявителю с указанием документов, которые необходимо дополнительно представить. Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса подготавливает и направляет запрошенные документы в Администрацию. В случае невозможности подготовки и направления запрошенных документов заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса письменно извещает Администрацию с обоснованием причин. В случае непредставления документов Администрация отказывает в рассмотрении проекта инвестиционной программы, письменно известив заявителя в течение трех рабочих дней с момента получения извещения о невозможности предоставления документов.  
3.5. При рассмотрении представленных документов специалисты письменно запрашивают у заявителя дополнительные документы, обосновывающие инвестиционную программу и расчет финансовых потребностей. Заявитель в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса предоставляет запрашиваемую информацию в письменном виде. Непредставление запрошенной информации не является основанием для отказа от рассмотрения проекта инвестиционной программы.  
3.6. Специалисты осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:  
соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;  
соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;  
соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации.  
Специалисты осуществляет проверку представленных документов по следующим показателям:  
обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;  
соответствие рассчитанных организацией коммунального комплекса тарифов и надбавок финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы.  
3.7. В случае необоснованности предоставленных расчетов, несоответствия рассчитанных финансовых потребностей проекту предоставленной инвестиционной программы или несоответствия проекта указанной программы техническому заданию на ее разработку специалисты возвращают проект инвестиционной программы и расчет необходимых для ее реализации финансовых потребностей заявителю для устранения выявленных несоответствий с письменным изложением перечня замечаний и причин признания проекта инвестиционной программы необоснованным.  
3.8. При несоответствии рассчитанных надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифов организации коммунального комплекса на подключение финансовым потребностям этой организации, необходимым для реализации инвестиционной программы самостоятельно производит перерасчет указанных тарифов и надбавок.  
3.9. При признании специалистами необоснованным проекта инвестиционной программы и направления замечаний заявитель в течение 30 календарных дней осуществляет доработку инвестиционной программы в соответствии с замечаниями специалистов Администрации. После завершения доработки заявитель направляет скорректированную инвестиционную программу с необходимыми дополнительными материалами, перечень которых приведен в техническом задании и в которые также внесены изменения в Администрацию в письменном виде.  
3.10. В случае если инвестиционная программа признается обоснованной и рассчитанные надбавки к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и тарифы организации коммунального комплекса на подключение соответствуют финансовым потребностям, необходимым для реализации инвестиционной программы, определяет доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в соответствии с установленными критериями доступности.  
3.11. При вынесении решения о недоступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса готовит предложение по частичному обеспечению финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета МО «Казачье».В случае наличия возможности обеспечения финансовых потребностей за счет средств бюджета поселения проводит перерасчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение и повторно проводит оценку доступности.  
При невозможности обеспечения финансовых потребностей заявителя за счет средств бюджета поселения готовит предложения по изменению технического задания, на основании которого разрабатывается инвестиционная программа организации коммунального комплекса, и направляет данное предложение в соответствующий орган местного самоуправления.  
3.12. При вынесении решения о доступности для потребителей товаров и услуг организации коммунального комплекса направляют проект инвестиционной программы с представленными заявителем расчетами (в том числе по итогам замечаний) заявителю.  
3.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение всех документов и принятие решения о согласовании инвестиционной программы заявителя.  
3.14. При принятии решения об отказе в согласовании инвестиционной программы, заявление и документы возвращаются заявителю в недельный срок.  
4. Формы контроля за исполнением административного регламента   
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Казачье»  
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами положений настоящего Регламента.  
4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.  
Для обеспечения контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.  
Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации.  
При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.  
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих   
5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе.  
5.2. Глава вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:  
отсутствуют реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);  
отсутствует указание на предмет обжалования;  
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  
текст жалобы не поддается прочтению;  
в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.  
5.3. При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.  
При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.  
5.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.  
Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.  
5.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке  
Приложение  
к Регламенту  
  
Главе МО «Казачье»  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании инвестиционной программы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации коммунального комплекса)  
  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. полностью)  
  
просит согласовать инвестиционную программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование инвестиционной программы)  
  
К заявлению прилагаются документы на \_\_\_ листах.  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Казачье»***

Тринадцатая сессия Третьего созыва

### 

29 октября 2014 года с. Казачье

**Решение № 32**

О налоге на имущество физических лиц

Руководствуясь [п. 1 ст. 4](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D72C69198D27F3AE217FD1A21261B718E68EA1z544B), [ст. 5](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D72C69198D27F3AE217FD1A21261B718E686A6569F9BzE40B), [п. 4 ст. 12](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D72C69198D27F3AE217FD1A21261B718E682zA47B), [ст.ст. 15](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D72C69198D27F3AE217FD1A21261B718E680zA4EB), [17](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D72C69198D27F3AE217FD1A21261B718E686A6569E99zE40B), главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса РФ, [ст.ст. 1](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D92C6D138D27F3AE217FD1A21261B718E686A6569E99zE48B)4, [17,](consultantplus://offline/ref=8F03D66D2443CBCD43A9DABB20E60C8CB067D92C6D138D27F3AE217FD1A21261B718E686A6569999zE43B) 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Казачье»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Установить и ввести в действие на территории муниципального образования «Казачье» налог на имущество физических лиц (далее - налог).

2. Установить следующие ставки налога на имущество физических лиц в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения умноженной на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов):

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная  стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент-дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов) | Ставка налога |
| До 300 000 рублей (включительно) | 0,1 процент (включительно) |
| Свыше 300 000 рублей до 500 000  рублей (включительно) | 0,3 процента (включительно) |
| Свыше 500 000 рублей | 0,4 процента (включительно) |

3.Налог на имущество физических лиц уплачивается в порядке и сроки, установленные ст. 409 Налогового кодекса РФ.

4. От уплаты налога на имущество освобождаются физические лица, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации;

5. Права и обязанности участников отношений, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, возникшие в отношении налоговых периодов по налогу на имущество физических лиц, истекших до 1 января 2015 года, осуществляются в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Закона Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц", а также с учетом положений решения думы МО «Казачье» от 31.10.2011 г. № 112 «О ставках налога на имущество физических лиц», действующих до 01.01.2015.

6. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившими силу решение Думы МО «Казачье» от 31.10.2011 г. № 112 «О ставках налога на имущество физических лиц».

7. Опубликовать настоящее решение в муниципальном Вестнике в срок не позднее 01.12.2014.

8. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1 января 2015.

9. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области

Т.С. Пушкарева

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

***Дума***

***муниципального образования «Казачье»***

Тринадцатая сессия Третьего созыва

### 

29 октября 2014 года с. Казачье

**Решение № 33**

«Об установлении ставок земельного налога и введении его в действие на территории МО «Казачье»»

Руководствуясь ст.ст. 16, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса, Устава муниципального образования «Казачье»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Установить и ввести с 01 января 2015 года на территории муниципального образования «Казачье» земельный налог (далее - налог).

2. Утвердить Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Казачье» .

3. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившими силу решение Думы МО «Казачье» от 30.10.2013 г. № 6 «Об установлении ставок земельного налога и введении его в действие на территории МО «Казачье»».

4. Опубликовать настоящее решение в муниципальном Вестнике в срок не позднее 01.12.2014.

5. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1 января 2015.

6. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области

Глава МО «Казачье» Т.С. Пушкарева

Утверждено решением Думы МО

«Казачье» от 29.10.2014г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Казачье» определяются ставки земельного налога (далее – налог), порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых [жилищным фондом](consultantplus://offline/ref=0DA07524052C21B81E21D9247F8244D0DC23B1E2E1387FA6C8236E11FCEDA37223682237AAFD1A77X8dEE) и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

приобретенных (предоставленных) для [личного подсобного хозяйства](consultantplus://offline/ref=0DA07524052C21B81E21D9247F8244D0DC24B2E0E23F7FA6C8236E11FCEDA37223682237AAFD1B71X8d5E), садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0DA07524052C21B81E21D9247F8244D0DC23B1E2E53A7FA6C8236E11FCEDA37223682237AAFD1977X8d6E) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГА И АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО НАЛОГУ

3.1. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками - организациями и физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, в местный бюджет не позднее 05 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.2. Налог подлежит уплате налогоплательщиками - физическими лицами в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.3. В течение налогового периода налогоплательщики (организации или индивидуальные предприниматели) уплачивают авансовые платежи по налогу. По истечении налогового периода налогоплательщики (организации или индивидуальные предприниматели) уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном [пунктом 5 статьи 396](consultantplus://offline/ref=D96916D26594D96B6CFD69F6AB3B3BBB85628C0C2207126975308A10D58C646652041D8484FCk3tAE) Налогового кодекса РФ.

3.4. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками - организациями или физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями, в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со [статьей 389](consultantplus://offline/ref=D96916D26594D96B6CFD69F6AB3B3BBB85628C0C2207126975308A10D58C646652041D8483F8k3t6E) настоящего Кодекса.

3.5. Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

3.6. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

3.7. В случае возникновения (прекращения) у налогоплательщика в течение налогового (отчетного) периода права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) в отношении данного земельного участка производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых этот земельный участок находился в собственности (постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненном наследуемом владении) налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

Если возникновение права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно или прекращение указанного права произошло после 15-го числа соответствующего месяца, за полный месяц принимается месяц возникновения (прекращения) указанного права.

Если возникновение права собственности (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения) на земельный участок (его долю) произошло после 15-го числа соответствующего месяца или прекращение указанного права произошло до 15-го числа соответствующего месяца включительно, месяц возникновения (прекращения) указанного права не учитывается при определении коэффициента, указанного в настоящем пункте.

4. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

4.1. От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395, ст.388 главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.1.2. Органы местного самоуправления муниципального образования «Казачье» в отношении земельных участков, используемых ими для непосредственного выполнения возложенных на них полномочий.

4.1.3. Организации культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, полностью финансируемые из средств местного бюджета и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Казачье».

4.1.4. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории МО «Казачье».

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА УМЕНЬШЕНИЕ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ, А ТАКЖЕ ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, представляются налогоплательщиками в налоговый орган по месту нахождения земельного участка в срок до 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Внимание, Внимание

Уважаемые жители муниципального образования «Казачье»!

Наступает холодное время года, когда вы начинаете использовать различные обогреватели.

В целях противопожарной безопасности убедительно просим вас не использовать самодельные нагревательные приборы. Проверить состояние печей. Не допускайте открытого огня. Ограничьте доступ маленьких детей к нагревательным приборам и печам.

Соблюдайте правила противопожарной безопасности.

В случае пожара звонить по тел. 8 395 38 25 401 или 89041318399 либо 112.