

Газета Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области
Издается с февраля 2006 года
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
№ 9 от 01.04.2016 года

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2016

№ 33

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 3 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1.
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение
к постановлению главы
Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального
района Омской области
от 01.04.2016 г. № 33

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков,
находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района
Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского

муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

1.3. Место нахождения администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области: Омская область, Москаленского район, с.Новоцарицыно, ул. Центральная, д. 60.

График работы администрации: с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье .

Справочные телефоны администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области: (38174)3-41-90, 3-41-93.

Адрес электронной почты администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация novocaricyno@moskal.omskportal.ru .

Адрес официального сайта Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.moskal.omskportal.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации специалистами Администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема – выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков (далее – межевой план или акт согласования);
- отказ в согласовании межевых планов или актов согласования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае раздела, выдела, образования, перераспределения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» ("Российская газета", N 260, 19.12.2008);

- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию в свободной форме заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление).

К заявлению прилагается межевой план или акт согласования. Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а так же в акте согласования.

Заявление подписывается заявителем, либо его представителем по доверенности. В случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) раздел земельного участка, участок не сохранен в измененных границах;

2) отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

3) доступ к образуемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе и путем установления сервитута;

4) нарушение процедуры раздела земельного участка требованиям земельного законодательства;

5) отсутствие документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, земельный участок;

6) наличие пересечений с границами других земельных участков;

7) предельные (максимальные и минимальные) размеры формируемого земельного участка не соответствуют требованиям земельного законодательства и градостроительного законодательства;

8) представленный межевой план или акт согласования не соответствует требованиям, предъявляемым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка» к его оформлению.

2.10. 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:

- выдача доверенности.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника

Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Москаленского муниципального района);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации;

- адрес официального интернет-сайта Москаленского муниципального района.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет № 2 Администрации.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков.

3.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.14. административного регламента.

3.5. В ходе личного приема специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

3.7. После визирования заявления главой документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании межевого плана или акта согласования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит отказ в согласовании межевого плана или акта согласования, который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

3.9. Ответ о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования в течение двух рабочих дней подписывается начальником отдела, наделенным полномочиями на подписание межевого плана или акта согласования. Подпись должностного лица в межевом плане или акте согласования заверяется печатью отдела.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего.

3.11. Должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

3.12. В случае отказа в согласовании межевого плана или акта согласования заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой сельского поселения

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником отдела.

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

4.3. Специалисты администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов
или актов согласования местоположения
границ земельных участков,
сельского поселения
Москаленского
муниципального района Омской области»

находящихся в собственности Новоцарицынского

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области»

Пакет документов подается в Администрацию
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

↓
Рассмотрение документов
(их проверка на соответствие законодательству)

↓
Согласованные акты согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков или мотивированный отказ

**ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года

№ 34

О внесении изменений и дополнений в постановление главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 31.07.2013 № 50 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, их формирования и реализации»

В соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 09.12.2015 №349-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области», руководствуясь Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области от 31.07.2013 № 50 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, их формирования и реализации» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 6 исключить;

1.2. В пункте 9 абзац 9 изложить в следующей редакции:

«В случае если государственными программами Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, государственными программами Омской области, правовыми актами Омской области, установлены требования к содержанию муниципальной программы, муниципальная программа в соответствии с настоящим Порядком может содержать положения с учетом требований, предусмотренных государственными программами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, государственными программами Омской области, правовыми актами Омской области.»;

1.3. Подпункт 2 пункта 22 изложить в следующей редакции:

«2) в целом по основному мероприятию и по каждому мероприятию (с указанием по годам их реализации);

1.4. В пункте 26:

1) абзацы третий, четвертый подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«- обеспечивает разработку муниципальной программы;

- обеспечивает согласование проекта муниципального нормативного правового акта об утверждении муниципальной программы (далее - проект правового акта)».

2) после пятого абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

«- в установленном порядке выносит проект правового акта на рассмотрение администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области».

1.5. В пункте 32: «, а также» заменить словами «и на его основе».

1.6. В пункте 33:

1) абзац третий дополнить словами «(весь период реализации основного мероприятия)»

2) после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результаты оценки эффективности реализации основного мероприятия должны включать:

- расчет оценки эффективности реализации основного мероприятия;

- пояснительную записку к оценке эффективности реализации основного мероприятия.

Пояснительная записка к оценке эффективности реализации основного мероприятия должна отражать:

- оценку эффективности реализации мероприятий и основного мероприятия в целом;

- выводы об эффективности реализации основного мероприятия;

- в случае недостижения плановых значений целевых индикаторов реализации мероприятий в рамках основного мероприятия - причины их недостижения;

- предложения по повышению эффективности реализации основного мероприятия (в случаях выявления низкой эффективности реализации основного мероприятия или его неэффективности).

Пояснительная записка к оценке эффективности реализации основного мероприятия не составляется в случае, если исполнитель основного мероприятия является исполнителем всех основных мероприятий, входящих в подпрограмму, и соисполнителем муниципальной программы;»;

3) в подпункте 2:

- во втором абзаце после слов «Эффективности ее реализации» дополнить словами «за отчетный финансовый год (за весь период реализации ведомственной целевой программы)»;

4) абзац четвертый дополнить словами «(весь период реализации муниципальной программы)»;

5) после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результаты оценки эффективности реализации подпрограммы должны включать:

- расчет оценки эффективности реализации подпрограммы;
- пояснительную записку к оценке эффективности реализации подпрограммы.

Пояснительная записка к оценке эффективности реализации подпрограммы должна отражать:

- состояние проблем, на решение которых была направлена подпрограмма;
- достижение поставленной цели, оценку ее влияния на достижение цели и решение задач подпрограммы;
- оценку эффективности реализации мероприятий, основных мероприятий, ведомственных целевых программ и подпрограммы в целом;
- выводы об эффективности реализации подпрограммы;
- в случае недостижения плановых значений целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации подпрограммы - причины их недостижения;
- предложения по повышению эффективности реализации подпрограммы (в случаях выявления низкой эффективности реализации подпрограммы или ее неэффективности)."

Ответственный исполнитель муниципальной программы формирует отчет о реализации муниципальной программы, на основании которого проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы, обеспечивает подготовку проекта правового акта администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Пояснительная записка к проекту правового акта администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы должна отражать:

- 1) достижение поставленных целей и задач муниципальной программы;
- 2) информацию о результатах реализации мероприятий;
- 3) мультипликативный эффект - влияние реализации муниципальной программы на достижение индикаторов (показателей) государственной программы Омской области;
- 4) в случае недостижения плановых значений ожидаемых результатов реализации муниципальной программы - причины их недостижения;
- 5) предложения по повышению эффективности реализации муниципальной программы (в случаях выявления низкой эффективности реализации муниципальной программы или ее неэффективности);
- 6) выводы об эффективности реализации муниципальной программы.

1.7. В пункте 34:

- 1) в абзаце первом первое предложение изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель представляет на согласование в администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области проект правового акта администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы в срок до 1 мая года, следующего за отчетным годом.;

- 2) абзацы второй-восьмой исключить;

1.8. Пункты 35,36 изложить в следующей редакции:

«35. Согласование проекта правового акта Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы осуществляется администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение 10 рабочих дней после его поступления.

36. Проект правового акта Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы, в срок до 1 июня года, следующего за отчетным годом, представляется ответственным исполнителем на рассмотрение администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области».

1.9. В пункте 37 слово «результатам» заменить словами «итогам рассмотрения результатов».

1.10. Дополнить пунктом 37.1 следующего содержания:

«37.1 Правовой акт администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о результатах оценки эффективности реализации муниципальной программы в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области размещается ответственным исполнителем на его официальном сайте».

1.11. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«VI. Внесение изменений в муниципальную программу

39. Внесение изменений может быть в случаях:

- 1) необходимости изменения перечня (содержания) мероприятий, объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий, сроков их реализации;
- 2) необходимости направления объемов бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий по погашению кредиторской задолженности, сложившейся по причине недофинансирования за счет средств местного бюджета аналогичных мероприятий, реализованных в отчетном году;
- 3) необходимости изменения ведомственных целевых программ в части объемов их финансирования;
- 4) принятия (изменения) правовых актов Российской Федерации и (или) Омской области,

муниципальных правовых актов;

5) необходимости корректировки программы по итогам проведенной оценки эффективности ее реализации.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы и целевые индикаторы могут быть изменены только при изменении муниципальной программы по основаниям, указанным в [пункте 37](#) настоящего Порядка, [подпункте 4](#) настоящего пункта (за исключением решения Совета Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области о внесении изменений в решение О местном бюджете).

40. В случае необходимости исполнитель мероприятия направляет исполнителю основного мероприятия предложения по внесению изменений в муниципальную программу в части мероприятий, которые он реализует.

Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного правового акта администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, предусматривающего внесение изменений в муниципальную программу.

41. В пояснительной записке к проекту нормативного правового акта администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, предусматривающему внесение изменений в муниципальную программу, ответственный исполнитель излагает сведения о влиянии предлагаемых изменений муниципальной программы на ожидаемые результаты реализации муниципальной программы, приводит финансово-экономическое обоснование и обоснование эффективности предлагаемых изменений.

В случае внесения изменений в значения целевых индикаторов, ожидаемых результатов реализации муниципальной программы, подпрограммы по годам, а также по итогам их реализации необходимо представлять документы и материалы с обоснованием требуемых изменений.

1.12. Приложение № 5 «Структура муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» изложить в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

1.13. Приложение № 6 «Отчет о реализации муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.14. Приложение № 7 «Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории И.Н.Сарлаеву.

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

Приложение №2
к постановлению главы
Новоцарицынского сельского
поселения Москаленского
муниципального района Омской
области
от 01 апреля 2016 № 34

Приложение №6
к Порядку принятия решений о
разработке муниципальных
программ Новоцарицынского
сельского поселения
Москаленского муниципального
района Омской области, их
формирования и реализации

ОТЧЕТ

о реализации муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области <1>

(наименование муниципальной программы Омской области)
на 1 января _____ года

N п/п	Наименование показателя	Финансовое обеспечение										Целевой индикатор мероприятий муниципальной программы (далее – муниципальная программа)					
		Код бюджетной классификации		Источник	Объем (рублей) <2>				Значение								
					всего		н-й год <3>		всего <6>		н-й год <3>						
					план	факт	план	факт	план	факт	план		факт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Цель муниципальной программы																	
Задача 1 муниципальной программы																	
Цель подпрограммы 1 муниципальной программы																	
1	Задача 1 подпрограммы 1											x	x	x	x	x	x
Всего, из них																	

Приложение № 3
к постановлению главы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
от 01 апреля 2016 № 34

Приложение №7
к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, их формирования и реализации

ПОРЯДОК
проведения оценки эффективности реализации
муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района
Омской области

1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - муниципальная программа) проводится в целях определения эффективности использования средств местного бюджета, направленных на реализацию муниципальной программы.

2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы представляет собой оценку эффективности входящих в ее состав подпрограмм, основных мероприятий и ведомственных целевых программ.

3. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится ответственным исполнителем.

4. Расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы за каждый отчетный год муниципальной программы отражается по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку и за весь период реализации муниципальной программы по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку. Отчетный финансовый год и весь период реализации являются соответствующими отчетными периодами для расчета оценки реализации муниципальной программы.

5. Критериями оценки эффективности реализации муниципальной программы являются:

- эффективность реализации подпрограммы;
- эффективность реализации основных мероприятий (ведомственных целевых программ);
- эффективность реализации мероприятий;
- степень достижения значения целевого индикатора;
- уровень финансового обеспечения мероприятий.

6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы за отчетный период определяется в процентах (с точностью до сотых долей процентов) по формуле:

$$E = \sum_{i=1}^{k_i} P_i / k_i ,$$

где:

E - эффективность реализации муниципальной программы за отчетный период;

i - подпрограмма муниципальной программы (далее - i-я подпрограмма);

P_i - эффективность реализации i-й подпрограммы муниципальной программы за отчетный период;

k_i - количество i-х подпрограмм.

7. Оценка эффективности реализации i-й подпрограммы за отчетный период определяется в процентах (с точностью до сотых долей процентов) по формуле:

$$P_i = \left(\sum_{j=1}^{k_j} J_j + \sum_{q=1}^{k_q} M_q \right) / (k_j + k_q),$$

где:

j - основное мероприятие i-й подпрограммы (далее - j-е основное мероприятие);

q - ведомственная целевая программа i-й подпрограммы (далее - q-я ведомственная целевая программа);

J_j - эффективность реализации j-го основного мероприятия i-й подпрограммы за отчетный период;

M_q - эффективность реализации q-й ведомственной целевой программы i-й подпрограммы за отчетный период;

k_j - количество j-х основных мероприятий;

k_q - количество q-х ведомственных целевых программ.

8. Оценка эффективности реализации основного мероприятия определяется в процентах (с точностью до сотых долей процентов).

Выбор формулы расчета эффективности реализации основного мероприятия за отчетный период зависит от структуры основного мероприятия.

В случае если основное мероприятие за отчетный период не включает мероприятия в рамках деятельности субъектов бюджетного планирования, связанной с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций, расчет эффективности реализации j -го основного мероприятия за отчетный период осуществляется по следующей формуле:

$$J_j = \frac{\sum_{g=1}^{k_g} I_g}{k_g} \times 100\%,$$

где:

g - мероприятие j -го основного мероприятия, за исключением мероприятий в рамках деятельности субъектов бюджетного планирования, связанной с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций (далее - g -е мероприятие);

I_g - эффективность реализации g -х мероприятий за отчетный период;

k_g - количество g -х мероприятий.

В случае если основное мероприятие за отчетный период включает мероприятия исключительно в рамках деятельности субъектов бюджетного планирования, связанной с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций, расчет эффективности реализации j -го основного мероприятия за отчетный период осуществляется по следующей формуле:

$$J_j = \frac{\sum_{a=1}^{k_a} G_a}{k_a} / V_a,$$

где:

a - мероприятие j -го основного мероприятия в рамках деятельности субъектов бюджетного планирования, связанной с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций (далее - a -е мероприятие);

G_a - степень достижения значения целевого индикатора a -го мероприятия за отчетный период;

k_a - количество a -х мероприятий;

V_a - уровень финансового обеспечения a -х мероприятий за отчетный период.

В случае если основное мероприятие за отчетный период включает мероприятия в рамках деятельности субъекта бюджетного планирования, связанной с осуществлением функций руководства и управления в сфере установленных функций, и иные мероприятия, расчет эффективности реализации j -го основного мероприятия за отчетный период осуществляется по следующей формуле:

$$J_j = \left(\frac{\sum_{a=1}^{k_a} G_a}{k_a} / V_a + \frac{\sum_{g=1}^{k_g} I_g}{k_g} \right) / (k_g + 1).$$

9. Оценка эффективности реализации g -го мероприятия за отчетный период определяется в единицах (с точностью до сотых долей единиц) по формуле:

$$I_g = G_g / V_g,$$

где:

G_g - степень достижения значения целевого индикатора g -го мероприятия за отчетный период;

V_g - уровень финансового обеспечения g -го мероприятия за отчетный период.

10. Степень достижения значения целевого индикатора g -го мероприятия за отчетный период определяется в единицах (с точностью до сотых долей единиц) по формуле:

$$G_g = Gf_g / Gr_g,$$

где:

Gf_g - фактическое значение целевого индикатора g -го мероприятия за отчетный период;

Gr_g - запланированное значение целевого индикатора g -го мероприятия в отчетном периоде.

Степень достижения значения целевого индикатора a -го мероприятия за отчетный период определяется в единицах (с точностью до сотых долей единиц) по формуле:

$$G_a = Gf_a / Gr_a,$$

где:

Gf_a - фактическое значение целевого индикатора a -го мероприятия за отчетный период;

Gr_a - запланированное значение целевого индикатора a -го мероприятия в отчетном периоде.

При превышении фактических значений целевых индикаторов g -го, a -го мероприятий в отчетном периоде над запланированными значениями степень достижения значений целевых индикаторов мероприятий за отчетный период (G_g ,

G_a) принимается равной 1.

В случае если положительной динамикой достижения значения целевого индикатора является снижение его значения, расчет G_g , G_a производится по формулам:

$$G_g = 2 - (Gf_g / Gp_g),$$

$$G_a = 2 - (Gf_a / Gp_a).$$

11. Уровень финансового обеспечения g -го мероприятия за отчетный период определяется в единицах (с точностью до сотых долей единиц) по формуле:

$$V_g = Vf_g / Vp_g,$$

где:

Vf_g - фактический объем финансового обеспечения g -го мероприятия за отчетный период;

Vp_g - запланированный объем финансового обеспечения g -го мероприятия в отчетном периоде.

Уровень финансового обеспечения a -х мероприятий за отчетный период определяется в единицах (с точностью до сотых долей единиц) по формуле:

$$V_a = Vf_a / Vp_a,$$

где:

Vf_a - фактический объем финансового обеспечения a -х мероприятий за отчетный период;

Vp_a - запланированный объем финансового обеспечения a -х мероприятий в отчетном периоде.

В случае образования кредиторской задолженности по g -му и (или) a -му мероприятиям по состоянию на 1 января отчетного финансового года, сложившейся по причине недофинансирования за счет средств местного бюджета в году, предшествующем отчетному году, плановый и фактический объем обеспечения g -го и (или) a -го мероприятий при расчете оценки эффективности реализации муниципальной программы указывается без учета объема кредиторской задолженности.

В случае образования кредиторской задолженности по g -му и (или) a -му мероприятиям по состоянию на 1 января текущего финансового года, сложившейся по причине недофинансирования за счет средств местного бюджета в отчетном году, фактический объем финансового обеспечения g -го и (или) a -го мероприятий указывается с учетом объема кредиторской задолженности.

В случае если объем кредиторской задолженности по g -му и (или) a -му мероприятиям программы по состоянию на 1 января отчетного финансового года, сложившейся по причине недофинансирования за счет средств местного бюджета в году, предшествующем отчетному году, равен фактическому объему финансового обеспечения g -го и (или) a -го мероприятий в отчетном году, то оценка эффективности реализации муниципальной программы за отчетный год в отношении g -го и (или) a -го мероприятий не проводится.

В случае если в отчетном году реализация g -х и a -х мероприятий не осуществлялась по причине отсутствия финансирования из местного бюджета, то оценка эффективности реализации муниципальной программы за отчетный год в отношении g -х и a -х мероприятий не проводится.

12. Значение эффективности реализации q -й ведомственной целевой программы (Mq) определяется в соответствии с результатами проведения оценки эффективности реализации ведомственных целевых программ структурными подразделениями администрации, являющимися их исполнителями, на основании методики проведения оценки эффективности реализации ведомственной целевой программы, утвержденной администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

13. Выводы об эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия) за очередной финансовый год и за весь период реализации муниципальной программы формируются по следующим критериям:

1) если $E(P, J) = 100$ процентов - эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия) за отчетный период высокая;

2) если $80 \leq E(P, J) < 100$ процентов - эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия) за отчетный период удовлетворительная;

3) если $60 \leq E(P, J) < 80$ процентов - эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия) за отчетный период низкая;

4) если $E(P, J) < 60$ процентов - выполнение муниципальной программы (подпрограммы, основного мероприятия) за отчетный период неэффективно.