

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**26.10.2018Г. №14-63-1/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

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

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

РЕШИЛА:

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

1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Усть-Балейского муниципального образования на 2018 год (далее – местный бюджет):

- 1) Общий объем доходов в сумме 15253,4 тыс. руб.;
- 2) Общий объем расходов в сумме 15639,7 тыс. руб.;

3) Размер дефицита бюджета Усть-Балейского муниципального образования в сумме 386,3 тыс.руб., или 5% утвержденного общегодового объема доходов бюджета Усть-Балейского муниципального образования, без учета безвозмездных поступлений.

4) Установить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования:

по состоянию на 1 января 2018 года в сумме 1337,7 тыс. руб., в том числе предельный объем обязательств по муниципальным гарантиям в сумме 0 тыс. руб.;

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

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

4. Установить предельный объем муниципального долга муниципального образования на 2018 год в размере 7246,0 тыс.руб.

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

Приложение №1
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД

Наименование	Код БК	Сумма (2беспеч.)
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	7246,0
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	535,7
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	535,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	508,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц,	1 01 0202001 0000 110	2,7

занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации		
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	101 02030 01 0000 110	24,5
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	103 02200 01 0000 110	1175,8
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02230 01 0000 110	373,1
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	103 02240 01 0000 110	4,8
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02250 01 0000 110	744,5
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02260 01 0000 110	53,4
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	5491,5
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	1 06 01000 00 0000 110	1368,2
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	1368,2
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 06 06000 00 0000 110	4123,3
Земельный налог с физических лиц	1 06 06040 00 0000 110	1578,4
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	1578,4
Земельный налог с организаций	1 06 06030 00 0000 110	2544,9
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06033 10 0000 110	2544,9
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	108 00000 00 0000 000	10,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	108 04020 01 1000 110	10,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ	1 13 00000 00 0000 000	30,0

ГОСУДАРСТВА		
Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01000 00 0000130	30,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 10 0000130	30,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	116 00000 00 0000 000	3,0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	116 51040 02 0000140	3,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	8007,4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	78,4
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	4646,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)	2 02 01001 00 0000 151	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)	2 02 01001 00 0000 151	4646,1
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 00 0000 151	0,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 10 0000 151	0,0
Прочие субсидии	2 02 29999 00 0000 151	280,3
Прочие субсидии бюджетам поселений	2 02 29999 10 0000 151	280,3
Субсидия на выравнивание обеспеченности поселений Иркутской области по реализации их отдельных расходных обязательств	2 02 29999 10 0000 151	280,3
*Выплата денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления поселений Иркутской области, а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.	2 02 29999 10 0000 151	0,0
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	202 40000 00 0000 151	3002,5
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	202 49999 00 0000 151	3002,5
Прочие межбюджетные трансферты передаваемые, бюджетам сельских поселений	202 49999 10 0000 151	3002,5
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 151	78,4
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 151	77,7

Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 10 0000 151	77,7
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 00 0000 151	0,7
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 10 0000 151	0,7
Итого доходов		15253,4

Приложение №2
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Наименование	Код БК	Сумма (5беспеч.)	
		2019г.	2020г.
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	4385,1	4458,1
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	543,9	551,8
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	543,9	551,8
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	516,7	524,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 0202001 0000 110	2,7	2,7
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	101 02030 01 0000 110	24,5	24,5

НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	103 02200 01 0000 110	1326,3	1341,9
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02230 01 0000 110	401,8	405,5
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты	103 02240 01 0000 110	9,3	10,2
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02250 01 0000 110	854,7	858,1
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	103 02260 01 0000 110	60,5	68,1
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	2469,9	2519,4
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	1 06 01000 00 0000 110	375,6	383,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1 06 01030 10 0000 110	375,6	383,1
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	1 06 06000 00 0000 110	2094,3	2136,3
Земельный налог с физических лиц	1 06 06040 00 0000 110	515,9	526,3
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06043 10 0000 110	515,9	526,3
Земельный налог с организаций	1 06 06030 00 0000 110	1578,4	1610,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1 06 06033 10 0000 110	1578,4	1610,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	108 00000 00 0000 000	10,0	10,0
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	108 04020 01 1000 110	10,0	10,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	30,0	30,0

Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 13 01000 00 0000130	30,0	30,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	1 13 01995 10 0000130	30,0	30,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	116 00000 00 0000 000	5,0	5,0
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений	116 51040 02 0000140	5,0	5,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	79,3	82,2
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 02 00000 00 0000 000	0,0	0,0
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (областная)	2 02 15001 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (районная)	2 02 15001 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 00 0000 151	0,0	0,0
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 02 01003 10 0000 151	0,0	0,0
Прочие субсидии	2 02 29999 00 0000 151	0,0	0,0
Прочие субсидии бюджетам поселений	2 02 29999 10 0000 151	0,0	0,0
*Выплата денежного содержания с начислениями на него главам, муниципальным служащим органов местного самоуправления поселений Иркутской области, а также заработной платы с начислениями на нее работникам учреждений культуры (за исключением технического и вспомогательного персонала) находящегося в ведении органов местного самоуправления поселений Иркутской области.	2 02 29999 10 0000 151	0,0	0,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 30000 00 0000 151	79,3	82,2
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 00 0000 151	78,6	81,5
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 02 35118 10 0000 151	78,6	81,5

Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 00 0000 151	0,7	0,7
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	202 30024 10 0000 151	0,7	0,7
<i>Иные межбюджетные трансферты</i>	2 02 04000 00 0000 000	0	0
Итого доходов		4464,4	4540,3

Приложение №3
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

731	2 02 15001 10 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности
731	2 02 29999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений
731	2 02 35118 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
731	2 02 49999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений
731	2 08 05000 10 0000 180	Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
731	116 23051 10 0000140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страхового случая, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов поселений.
731	202 30024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации

Приложение №4
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый
период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Код главного администратора источников	Код источников финансирования дефицита местного бюджета	Наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета
731		Администрация Усть-Балейского муниципального образования – Администрация сельского поселения
731	731 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации

731	731 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации
731	731 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

Приложение №5
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и
плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Функциональная статья	РЗ	ПР	Сумма, тыс. руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	6221,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	828,7
Центральный аппарат	01	04	5372,8
Резервные фонды	01	11	20,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	77,7
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03	77,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	3079,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	2698,8
ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	395,1
Коммунальное хозяйство	05	02	16,8
Благоустройство	05	03	378,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	5445,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	5445,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	122,4
Пенсионное обеспечение	10	01	122,4
ОСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	165,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	165,8
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	14	00	132,4
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	132,4
Итого			15639,7

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

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

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

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					15639,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	00.0.00.00000	000	6221,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	00.0.00.00000	000	828,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000	828,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000	828,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000	828,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000	828,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120	828,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121	636,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	02	91.1.00.60001	129	192,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	00.0.00.00000	000	5372,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	04	91.0.00.00000	000	5372,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	04	91.1.00.00000	000	5372,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	04	91.1.00.60000	000	5372,1

Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	04	91.1.00.60001	000	5372,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	120	3263,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	91.1.00.60001	121	2506,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	01	04	91.1.00.60001	129	757,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	200	2096,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	240	2096,6
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	01	04	91.1.00.60001	242	78,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.1.00.60001	244	2018,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	91.1.00.60001	850	12,0
Уплата прочих налогов, сборов	01	04	91.1.00.60001	852	6,0
Уплата иных платежей	01	04	91.1.00.60001	853	6,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	01	04	91.2.00.00000	000	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	00.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	07	91.0.00.00000	000	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	07	91.1.00.00000	000	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	01	07	91.1.00.60000	000	0,0
Проведения выборов и референдумов	01	07	91.1.00.60003	000	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	91.1.00.60003	244	0,0

Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	11	91.1.00.00000	000	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	00.0.00.00000	000	77,7
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	77,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	77,7
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	77,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	73,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	56,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	17,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	200	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	4,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	4,5
Национальная экономика	04	00	00.0.00.00000	000	3079,0
Дорожные фонды	04	09	00.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	2698,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	2698,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	2698,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	2698,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	2698,8

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00.0.00.00000	000	380,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	12	91.0.00.00000	000	380,2
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	12	91.1.00.60011	000	380,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	200	380,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	240	380,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	244	380,2
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	00.0.00.00000	000	395,1
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	16,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	91.1.00.60100	000	16,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	200	16,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	240	16,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	244	16,8
Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	378,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	378,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	378,3
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	378,3
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60100	000	96,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	96,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	96,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	244	96,9
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	91.1.00.60105	000	111,4
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	111,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	111,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	111,4
Прочие непрограммные мероприятия	05	03	91.1.00.60109	000	170,0

Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60109	000	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60109	200	170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60109	240	170,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	00.0.00.00000	000	5445,8
Культура	08	01	00.0.00.00000	000	5445,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	08	01	91.0.00.00000	000	5445,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	08	01	91.1.00.00000	000	5145,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	08	01	91.1.00.60000	000	5145,8
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	08	01	91.1.00.60015	000	5145,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	110	2533,8
Фонд оплаты труда казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	111	1946,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	08	01	91.1.00.60015	119	587,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	200	2606,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	240	2606,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.1.00.60015	244	2606,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	91.1.00.60015	850	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	91.1.00.60015	852	3,0
Уплата иных платежей	08	01	91.1.00.60015	853	2,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	08	01	91.4.00.00000	000	300,0
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет областного бюджета	08	01	91.4.00.S2370	000	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2370	200	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2370	240	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	91.4.00.S2370	244	300,0
Социальная политика	10	00	00.0.00.00000	000	122,4
Пенсионное обеспечение	10	01	00.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов	10	01	91.0.00.00000	000	122,4

местного самоуправления					
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	10	01	91.1.00.00000	000	122,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	10	01	91.1.00.60000	000	122,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	91.1.00.60018	000	122,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	91.1.00.60018	312	122,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	13	00	00.0.00.00000	000	165,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	00	00.0.00.00000	000	132,4
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	132,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	132,4
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	132,4
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	132,4
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	132,4

Приложение №8
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Наименование	АДМ	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ_БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						15639,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	731	01	00	00.0.00.00000	000	6221,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	731	01	02	00.0.00.00000	000	828,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	02	91.0.00.00000	000	828,7

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000	828,7
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000	828,7
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000	828,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120	828,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121	636,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129	192,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	731	01	04	00.0.00.00000	000	5372,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	5372,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	5372,1
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	5372,1
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	5372,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	120	3263,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121	2506,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129	757,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	200	2096,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	2096,6
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	78,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	2018,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	850	12,0
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	6,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	6,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет	731	01	04	91.2.00.00000	000	0,7

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

отсутствуют военные комиссариаты						
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	73,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	56,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	17,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	4,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	4,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	4,5
Национальная экономика	731	04	00	00.0.00.00000	000	3079,0
Дорожные фонды	731	04	09	00.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	2698,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	2698,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	2698,8
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	2698,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	2698,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	2698,8
Другие вопросы в области национальной экономики	731	04	12	00.0.00.00000	000	380,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	12	91.0.00.00000	000	380,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	12	91.1.00.60011	000	380,2
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	12	91.1.00.60011	200	380,2
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	240	380,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	12	91.1.00.60011	244	380,2
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	731	05	00	00.0.00.00000	000	395,1
Коммунальное хозяйство	731	05	02	00.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	02	91.0.00.00000	000	16,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	02	91.1.00.00000	000	16,8
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	05	02	91.1.00.60100	000	16,8

Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	200	16,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	240	16,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	02	91.1.00.60100	244	16,8
Благоустройство	731	05	03	00.0.00.00000	000	378,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	05	03	91.0.00.00000	000	378,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	05	03	91.1.00.00000	000	378,3
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	731	05	03	91.1.00.60100	000	378,3
Уличное освещение	731	05	03	91.1.00.60100	000	96,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	000	96,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	96,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	96,9
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	731	05	03	91.1.00.60105	000	111,4
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	111,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	111,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	111,4
Прочие непрограммные мероприятия	731	05	03	91.1.00.60109	000	170,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60109	000	170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60109	200	170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60109	240	170,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	731	08	00	00.0.00.00000	000	5445,8
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	5445,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	5445,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	5145,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	5145,8
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	5145,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	2533,8

Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	1946,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	119	587,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	2606,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	2606,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	2606,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	850	5,6
Уплата прочих налогов, сборов	731	08	01	91.1.00.60015	852	3,0
Уплата иных платежей	731	08	01	91.1.00.60015	853	2,6
Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив	731	08	01	91.4.00.00000		300,0
Субсидии на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив за счет областного бюджета	731	08	01	91.4.00.S2370		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2370		300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2370		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.4.00.S2370		300,0
Социальная политика	731	10	00	00.0.00.00000	000	122,4
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	122,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	122,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	122,4
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	122,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	122,4
Обслуживание государственного и муниципального долга	731	13	00	00.0.00.00000	000	165,8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Обслуживание государственного (муниципального) долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	165,8
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	00	00.0.00.00000	000	132,4
Прочие межбюджетные трансферты	731	14	03	00.0.00.00000	000	132,4

бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера						
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	132,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	132,4
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	14	03	91.1.00.60000	000	132,4
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	132,4
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	132,4
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	132,4

Приложение №9
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Наименование	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
					2019	2020
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ_БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					4683,7	4763,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	00.0.00.00000	000	20,7	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02	00.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	02	91.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	02	91.1.00.00000	000		
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	02	91.1.00.60000	000		
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	01	02	91.1.00.60001	000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	91.1.00.60001	121		

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

самоуправления за счет средств областного бюджета						
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
Резервные фонды	01	11	00.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	11	91.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	01	11	91.1.00.00000	000	20	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	01	11	91.1.00.60000	000	20	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	01	11	91.1.00.60004	000	20	20
Резервные средства	01	11	91.1.00.60004	870	20	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	02	03	91.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	02	03	91.3.00.00000	000	78,6	81,5
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	91.3.00.51180	000	78,6	81,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	120	67,3	67,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	02	03	91.3.00.51180	121	51,7	51,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	02	03	91.3.00.51180	129	15,6	15,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных	02	03	91.3.00.51180	200	11,3	14,2

(муниципальных) нужд						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	240	11,3	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	91.3.00.51180	244	11,3	14,2
Национальная экономика	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Дорожные фонды	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	09	91.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	09	91.1.00.00000	000	1326,3	1341,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	09	91.1.00.60011	000	1326,3	1341,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	200	1326,3	1341,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	240	1326,3	1341,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	91.1.00.60011	244	1326,3	1341,9
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	04	12	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	04	12	91.1.00.60011	000	0,0	0,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	04	12	91.1.00.60011	200	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	240	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	91.1.00.60011	244	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	00.0.00.00000	000	209,5	209,5
Коммунальное хозяйство	05	02	00.0.00.00000	000	54,0	54,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	02	91.0.00.00000	000	54,0	54,0

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	02	91.1.00.00000	000	54,0	54,0
Иные мероприятия в сфере установленных функций	05	02	91.1.00.60100	000	54,0	54,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	200	54,0	54,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	240	54,0	54,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	91.1.00.60100	244	54,0	54,0
Благоустройство	05	03	00.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	05	03	91.0.00.00000	000	155,5	155,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	05	03	91.1.00.00000	000	155,5	155,5
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Уличное освещение	05	03	91.1.00.60100	000	155,5	155,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	000	64,0	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	200	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60101	240	64,0	64,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	91.1.00.60105	000	91,5	91,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	200	91,5	91,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	240	91,5	91,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	91.1.00.60105	244	91,5	91,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8

Культура	08	01	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления						2988,8
	08	01	91.0.00.00000	000	2927,8	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета						2988,8
	08	01	91.1.00.00000	000	2927,8	
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения						2988,8
	08	01	91.1.00.60000	000	2927,8	
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры						2988,8
	08	01	91.1.00.60015	000	2927,8	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений						0,0
	08	01	91.1.00.60015	110	0,0	0,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений						0,0
	08	01	91.1.00.60015	111	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений						0,0
	08	01	91.1.00.60015	119	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд						2988,8
	08	01	91.1.00.60015	200	2927,8	2988,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд						2988,8
	08	01	91.1.00.60015	240	2927,8	2988,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд						2988,8
	08	01	91.1.00.60015	244	2927,8	2988,8
Социальная политика	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Пенсионное обеспечение						120,8
	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления						120,8
	10	01	91.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета						120,8
	10	01	91.1.00.00000	000	120,8	120,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения						120,8
	10	01	91.1.00.60000	000	120,8	120,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих						120,8
	10	01	91.1.00.60018	000	120,8	120,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям						120,8
	10	01	91.1.00.60018	312	120,8	120,8
Обслуживание государственного и муниципального долга						0,0
	13	01	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего						0,0
	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0

и муниципального долга						
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание внутреннего долга	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	00	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

Приложение №10
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Наименование	АДМ	РЗ	Пр	ЦСР	ВР	Сумма на год, тыс. руб.	
						2019	2020
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ						4683,7	4763,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	731	01	00	00.0.00.00000	000	20,7	20,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	731	01	02	00.0.00.00000	000		
Непрограммные расходы органов местного	731	01	02	91.0.00.00000	000		

самоуправления							
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	02	91.1.00.00000	000		
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	02	91.1.00.60000	000		
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	02	91.1.00.60001	000		
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	02	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	02	91.1.00.60001	129		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	731	01	04	00.0.00.00000	000	0,7	0,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	04	91.0.00.00000	000	0,7	0,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	04	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	04	91.1.00.60000	000	0,0	0,0
Обеспечение деятельности в сфере установленных функций	731	01	04	91.1.00.60001	000	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	120		
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	731	01	04	91.1.00.60001	121		
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных органов)	731	01	04	91.1.00.60001	129		
Закупка товаров работ и	731	01	04	91.1.00.60001	200	0,0	0,0

услуг для государственных (муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	240	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммунальных технологий	731	01	04	91.1.00.60001	242	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.1.00.60001	244	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	850	0,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов	731	01	04	91.1.00.60001	852	0,0	0,0
Уплата иных платежей	731	01	04	91.1.00.60001	853	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств областного бюджета	731	01	04	91.2.00.00000	000	0,7	0,7
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	200	0,7	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	240	0,7	0,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	01	04	91.2.00.73150	244	0,7	0,7
Резервные фонды	731	01	11	00.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	01	11	91.0.00.00000	000	20	20
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	01	11	91.1.00.00000	000	20	20
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	01	11	91.1.00.60000	000	20	20
Резервный фонд администрации муниципального образования	731	01	11	91.1.00.60004	000	20	20
Резервные средства	731	01	11	91.1.00.60004	870	20	20
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	731	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	731	02	03	00.0.00.00000	000	78,6	81,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	02	03	91.0.00.00000	000	78,6	81,5

Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств федерального бюджета	731	02	03	91.3.00.00000	000	78,6	81,5
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	731	02	03	91.3.00.51180	000	78,6	81,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	120	67,3	67,3
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	731	02	03	91.3.00.51180	121	51,7	51,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	731	02	03	91.3.00.51180	129	15,6	15,6
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	200	11,3	14,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	240	11,3	14,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	02	03	91.3.00.51180	244	11,3	14,2
Национальная экономика	731	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Дорожные фонды	731	04	09	00.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	04	09	91.0.00.00000	000	1326,3	1341,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	04	09	91.1.00.00000	000	1326,3	1341,9
Иные мероприятия в сфере установленных функций	731	04	09	91.1.00.60011	000	1326,3	1341,9
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	200	1326,3	1341,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	240	1326,3	1341,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	04	09	91.1.00.60011	244	1326,3	1341,9

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

(муниципальных) нужд							
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	200	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60101	240	64,0	64,0
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	731	05	03	91.1.00.60105	000	91,5	91,5
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	200	91,5	91,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	240	91,5	91,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	05	03	91.1.00.60105	244	91,5	91,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	731	08	00	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Культура	731	08	01	00.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	08	01	91.0.00.00000	000	2927,8	2988,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	08	01	91.1.00.00000	000	2927,8	2988,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения	731	08	01	91.1.00.60000	000	2927,8	2988,8
Мероприятия по осуществлению деятельности дворцов и домов культуры, других учреждений культуры	731	08	01	91.1.00.60015	000	2927,8	2988,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	110	0,0	0,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	111	0,0	0,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	731	08	01	91.1.00.60015	119	0,0	0,0
Закупка товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	200	2927,8	2988,8

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	240	2927,8	2988,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	731	08	01	91.1.00.60015	244	2927,8	2988,8
Социальная политика	731	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Пенсионное обеспечение	731	10	01	00.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	10	01	91.0.00.00000	000	120,8	120,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	10	01	91.1.00.00000	000	120,8	120,8
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного значения поселения	731	10	01	91.1.00.60000	000	120,8	120,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	731	10	01	91.1.00.60018	000	120,8	120,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	731	10	01	91.1.00.60018	312	120,8	120,8
Обслуживание государственного и муниципального долга	731	13	01	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Обслуживание внутреннего долга	731	13	01	91.1.00.60019	730	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	00	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	731	14	03	00.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	731	14	03	91.0.00.00000	000	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления за счет средств местного бюджета	731	14	03	91.1.00.00000	000	0,0	0,0
Осуществление органами местного самоуправления полномочий местного	731	14	03	91.1.00.60000	000	0,0	0,0

значения поселения							
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	000	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	500	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	731	14	03	91.1.00.60020	540	0,0	0,0

Приложение №11
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет Усть-Балейского МО на 2018 год
и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Виды долговых обязательств (привлечение/погашение)	Объем государственного долга на 1 января 2018г.	Объем привлеченных в 2018г.	Объем погашения в 2018г.	Верхний предел государственного долга на 1 января 2019г.
Объем заимствований, всего	275,5	5072,6	-652,0	5072,6
в том числе:				
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации сроком до 3-х лет	0,0	5072,6	0,0	0,0
Кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений валюте Российской Федерации	275,5	0	-652,0	5072,6

Приложение №12
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

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

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

Приложение №13
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

Наименование	Код	Сумма, тыс. руб.
Источники финансирования дефицитов бюджетов: всего	X	386,3
<i>В том числе источники внутреннего финансирования</i>	X	336,3
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 000	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 700	0,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 710	0,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 00 0000 800	-2939,2
Погашение бюджетами поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	731 01 02 00 00 10 0000 810	-2939,2
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 0000 710	3800,0
Погашение бюджетами поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	731 0103 01 00 10 0000 810	-652,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	731 01 05 00 00 00 0000 000	177,5
Увеличение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 500	19053,4
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 500	19053,4
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	731 01 05 02 01 10 0000 510	19053,4
Уменьшение остатков средств бюджетов	731 01 05 00 00 00 0000 600	19230,9

Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	731 01 05 02 00 00 0000 600	19230,9
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	731 01 05 02 01 10 0000 610	19230,9

Приложение №14
к решению Думы «О внесении изменений в бюджет
Усть-Балейского МО на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»
от 26.10.2018 № 14-63-1/дсп

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

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

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

**26.10.2018г. № 14-64-2/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МО ОТ 29.06.2018 Г. №10-43-4/ДСП

В целях эффективного осуществления задач, возложенных на органы местного самоуправления Поселения Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 14,15 Уставом Усть-Балейского муниципального образования Дума Усть-Балейского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 29 июня 2018 г. №10-43-4/дсп «О передаче осуществления части полномочий в области градостроительной деятельности и жилищных отношений органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования органам местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования на 2019 год» следующие изменения:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Заключить соглашение по передаче полномочий с администрацией Иркутского районного муниципального образования осуществления части своих полномочий в соответствии со ст.14,15,17,52 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного самоуправления в Российской Федерации

По решению вопросов местного значения поселения в области градостроительной деятельности и жилищных отношений:

1.1. подготовка, регистрация, хранение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования;

1.2. выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным планом Российской Федерации, иными федеральными законами);

1.3. Выдача уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

1.4. выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;

1.5. сбор, документирование, обработка, систематизация, учёт и хранение сведений, связанных с выполнением переданных полномочий;

1.6. рассмотрение в установленном законодательством порядке запросов, заявлений, обращений и иных документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, органов прокуратуры, физических и юридических лиц по вопросам, указанным в п.п. 1.1 - 1.6., принятие по ним решения и подготовка ответов и разъяснений в порядке, определенном действующим законодательством РФ.»;

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования» и на интернет-сайте администрации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

**26.10.2018г. № 14-65-3/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕШЕНИЕ**

**О ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ДУМЫ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации № 125 от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Усть-Балейского муниципального образования, в целях осуществления организации и проведения методической работы по экспертизе ценности, подготовки к передаче документов для архивного хранения, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о действующей экспертной комиссии Думы Усть-Балейского муниципального образования (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

Приложение 1 к Решению Думы
Усть-Балейского муниципального образования
от 26.10.2018 года № 14-64-Здсп

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы Усть-Балейского
муниципального образования
_____ В.В. Тирских
_____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о постоянно действующей экспертной комиссии** **(ЭК) Думы Усть-Балейского муниципального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия Думы Усть-Балейского муниципального образования (далее МО) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче для архивного хранения документов постоянного хранения, документов краткого срока хранения Архивного фонда, находящихся на ведомственном хранении в Думе Усть-Балейского МО.

1.2. Экспертная комиссия (далее ЭК) является совещательным органом Думы Усть-Балейского МО. Решения ЭК вступают в силу после утверждения Председателем Думы Усть-Балейского МО, а в необходимых случаях с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района (п.4.3. настоящего положения).

1.3. Состав ЭК назначается Решением Думы из числа наиболее квалифицированных работников основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников администрации МО.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами Законодательства Российской Федерации Иркутской области, об Архивном деле в Российской Федерации Иркутской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования и настоящим Положением.

1.5. В соответствии с типовым положением Дума Усть-Балейского МО разрабатывает свое Положение о ЭК, утверждаемое Председателем Думы.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Участие в разработке предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда (классификация документов, разработка номенклатур дел,

подготовка их для архивного хранения) и представляет эти рекомендации на рассмотрение экспертно – проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района.

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке принимает решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации.

2.4. Рассматривает предложения и принимает рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Осуществляет совместно с архивным отделом администрации Иркутского района МО и ответственным за делопроизводство архив в администрации организацию и порядок отбора служебных документов на архивное хранение и уничтожение в структурных подразделениях администрации, уделяя особое внимание отбору на стадии делопроизводства документов, подлежащих передаче в архивный отдел администрации Иркутского района и экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК», «ЭК».

2.6. Рассматривает и выносит решения об одобрении:

- сводных описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- графиков подготовки и передачи документов на хранение.

2.7. Обязательному утверждению с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

- предложения и решения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения документов;
- перечни документов с указанием сроков хранения;
- описи дел на документы постоянного хранения;
- перечни дел постоянного хранения.

2.8. Согласованию (перед утверждением Председателем Думы) с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района подлежат:

- положение о ЭК;
- описи дел на документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

2.9. Рассматривает и одобряет сводные описи дел (годовые разделы) постоянного хранения и выносит решение о представлении их на утверждение ЭПК архивного управления Иркутской области, а также утверждает описи дел долговременного хранения.

2.10. Рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению документов, хранящихся в ведомственном архиве Думы Усть-Балейского МО и в установленном порядке выдает разрешение на их уничтожение.

2.11. Рассматривает предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и изменении сроков хранения отдельных категорий документов и в установленном порядке вносит соответствующие предложения для рассмотрения их ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК в праве:

3.1. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений администрации МО и представителей архивного отдела администрации Иркутского района МО.

3.4. Информировать Председателя Думы по вопросам деятельности ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1.ЭК работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела администрации Иркутского района и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются Председателем Думы или в случае необходимости Заместителем Председателя Думы.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомерными, если в голосовании приняли участие не менее ½ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консуль-танты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

При необходимости решение принимается Председателем Думы (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК архивного отдела администрации Иркутского района).

4.4. ЭК вправе не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и использование ее документов возлагается на председателя комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник архивного отдела

администрации Иркутского районного муниципального образования

_____ Л.В. Сулунова
_____ 2018г.

26.10.2018г. № 14-66-4/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2019 ГОД ДУМЫ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение по применению номенклатуры дел Думы Усть-Балейского муниципального образования (приложение 1).
2. Утвердить номенклатуру дел Думы Усть-Балейского муниципального образования (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее Решение Думы в информационном бюллетене «Вестник Усть-Балейского муниципального образования».
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

Приложение 1
к Решению Думы
Усть-Балейского муниципального образования
от 26.10.2018 года № 14-66-4дсп

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Иркутского районного Усть-Балейского
муниципального образования
_____ Л.В. Сулунова
« _____ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Думы
муниципального образования
_____ В.В. Тирских
« _____ » _____ 2018г.

Положение по применению номенклатуры дел Думы Усть-Балейского муниципального образования

Органы местного самоуправления осуществляют свои функции на территории поселения, обеспечивают реализацию и выполнение действующего законодательства Российской Федерации, Устава Усть-Балейского МО, нормативных правовых актов Думы Усть-Балейского МО на соответствующей территории.

Структуру органов местного самоуправления Усть-Балейского муниципального образования составляют:

- Дума Усть-Балейского муниципального образования;
- Глава Усть-Балейского муниципального образования;
- Администрация Усть-Балейского муниципального образования.

Дума Усть-Балейского муниципального образования является представительным органом Усть-Балейского муниципального образования. Дума Усть-Балейского муниципального образования подотчетна и подконтрольна населению.

Дума Усть-Балейского муниципального образования состоит из 10 депутатов и Главы Усть-Балейского муниципального образования.

Глава Усть-Балейского муниципального образования входит в состав Думы Усть-Балейского муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя.

Данная номенклатура дел Думы Усть-Балейского муниципального образования представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в их делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Дела в номенклатуре дел Думы отражают деятельность Думы Усть-Балейского муниципального образования.

Выделены следующие направления:

1. Дела Думы Усть-Балейского муниципального образования

Дума Усть-Балейского муниципального образования является источником комплектования архивных дел и имеет номенклатуру дел, утвержденную Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования.

При определении сроков хранения дел использовались: Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», перечень документов Министерства юстиции, органов учреждений юстиции и судов с указанием сроков хранения документов,

Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах, представляется на согласование в муниципальный архив, после согласования утверждается Председателем Думы Усть-Балейского муниципального образования и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена. В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатывается с учетом изменений в составе документации. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющимся из года в год.

Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел Думы Усть-Балейского муниципального образования обязательна для применения в их делопроизводстве, а также является основным документом при проведении отбора документов для передачи на хранение в муниципальный архив Иркутского района.

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ,
используемых в сводной номенклатуре дел Думы
муниципального образования «Усть-Балейское муниципальное образование» на
2019 год**

МО	- муниципальное образование
НПА	- нормативные правовые акты
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия
ЭК	экспертная комиссия
г.	- год
л.	- лет
ст.	- статья
т.ч.	- том числе

Приложение 2
Приложение 1
к Решению Думы
Усть-Балейского муниципального образования
от 26.10.2018 года № 14-66-4 дсп

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
Иркутского районного Усть-Балейского
муниципального образования
_____ Л.В.Сулунова
«_____» _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Думы
муниципального образования
_____ В.В. Тирских
«_____» _____ 2018г

**Номенклатура дел
Думы Усть-Балейского муниципального
образования на 2019 год**

Индексы дел	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения, №№ статей по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
	<u>01 Дела Думы – Усть-Балейского муниципального образования</u>			
01-01	Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», присланный для сведения и руководства.		До минования надобности Ст. 16	Относящиеся к деятельности администрации – постоянно

01-02	Устав Усть-Балейского муниципального образования. Копия		До минования надобности Ст. 11	См. д. 01-01
01-03	Протоколы заседаний, решения Думы Усть-Балейского муниципального образования документы к ним		Постоянно Ст. 18 а	
01-04	Журнал регистрации решений Думы		Постоянно	
01-05	Регламент Думы. Копия		До минования надобности. Ст.27а	До замены новыми, постоянно
01-06	Протесты представленные прокуратурой, переписка с прокуратурой		5 л.ЭПК ст.32	
01-07	Депутатские запросы и документы к ним		5 лет ЭПК Ст. 59	
01-08	Годовой план работы Думы МО		Постоянно ст.67	
01-09	Годовой отчет о работе Думы		Постоянно	
01-10	Документы о работе постоянных комиссий: по мандатам, регламенту и депутатской этике, по социальным вопросам, планово-бюджетной комиссии, по благоустройству, жилищным вопросам		Постоянно ст. 59	
01-11	Опись дел постоянного хранения Номенклатура дел Думы Усть-Балейского МО		Постоянно ст.248	

01-12			Постоянно ст.200а	
01-13				
01-14				

**26.10.2018г. № 14-67-5/ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕШЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ В ДУМЕ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, в целях осуществления организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности, подготовке к передаче документов для архивного хранения, Устава Усть-Балейского муниципального образования, Дума Усть-Балейского муниципального образования,

РЕШИЛА:

3. Создать Экспертную комиссию (ЭК) Думы Усть-Балейского муниципального образования в составе трех человек:
 - 3.1. Председатель: главный специалист администрации Барсукова Н.А.
 - 3.2. Члены комиссии:
 - Никитенко Л.В.. -начальник финансово-экономического отдела
 - Зверева Ю.И. – специалист по имущественным отношениям.
4. Председателю ЭК Барсуковой Н.А. разработать положение об ЭК Думы Усть-Балейского муниципального образования и предоставить его на утверждение Главе Усть-Балейского МО.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

24.10.2018Г. №97
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 28.09.2018 ГОДА № 95 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ, ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОБСЛЕДОВАНИЮ БЕСХОЗЯЙНОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях рационального использования неиспользуемых объектов недвижимости, иного имущества, на основании Федерального закона от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Усть-Балейского муниципального образования от «17» сентября 2018 года № 93 «Об утверждении порядка перехода в муниципальную собственность бесхозяйного имущества на территории Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 28.09.2018 года № 95 «О создании Комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозяйного имущества на территории Усть-Балейского муниципального образования» следующие изменения:

- в преамбуле Постановления Главы Усть-Балейского муниципального образования от 28.09.2018 года № 95 «О создании Комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозяйного имущества на территории Усть-Балейского муниципального образования» вместо слов (приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.11.2013 года № 701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных вещей») следует читать Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015 года № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»

И. о. Главы Усть-Балейского МО
Н. А. Барсукова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10.2018 года № 99
д. Зорино-Быково

«О мерах по соблюдению правил плавания на маломерных судах на территории Усть-Балейского муниципального образования»

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст. 14 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области № 280/59-ПП от 08.10.2009 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», п. 26 ст. 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по соблюдению правил плавания на маломерных судах на территории Усть-Балейского муниципального образования.

2. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений организовать проведение занятий с учащимися по соблюдению правил плавания на маломерных судах, а также о необходимости нахождения в спасательных жилетах при пользовании маломерными судами на территории Усть-Балейского муниципального образования.

3. При проверке мест проживания неблагополучных семей проводить инструктаж о соблюдении правил плавания на маломерных судах, а также о необходимости нахождения в спасательных жилетах при пользовании маломерными судами на территории Усть-Балейского муниципального образования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации
Усть-Балейского
муниципального образования

Н. А. Барсукова

План мероприятий по соблюдению правил плавания на маломерных судах на территории Усть-Балейского муниципального образования.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1.	Проведение схода граждан на тему: «Соблюдение правил плавания на маломерных судах».	В течение осеннего периода	Администрация МО
2.	Размещение в местах массового пребывания населения памяток, информацию о статистике несчастных случаев, произошедших на водных объектах, размещение информации о правилах плавания на маломерных судах, а также о необходимости нахождения в спасательных жилетах при пользовании маломерными судами.	В течение осеннего периода	Администрация МО
3.	Информирование населения через средства массовой информации (печатные издания, подворовые и поквартирные обходы) об правилах плавания на маломерных судах, а также о необходимости нахождения в спасательных жилетах при пользовании маломерными судами.	В течение осеннего периода	Администрация МО совместно с ГИМС

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.10. 2018 года № 100
д. Зорино-Быково

«О мерах по профилактике
и предупреждению несчастных
случаев на водных объектах
расположенных на территории
Усть-Балейского муниципального
образования в осенний период»

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах Усть-Балейского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера», ст. 14 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области № 280/59-ПП от 08.10.2009 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области», п. 26 ст. 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике и предупреждению несчастных случаев на водных объектах расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования в осенний период.

2. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений организовать проведение занятий с учащимися по соблюдению правил поведения безопасности на водных объектах в осенний период; изучение в общеобразовательных учреждениях правила поведения на водных объектах и оказание первой медицинской помощи в целях предупреждения несчастных случаев на водных объектах, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования.

3. При проверке мест проживания неблагополучных семей проводить инструктаж о соблюдении правил поведения безопасности людей на водных объектах в осенний период;

4. Обеспечить взаимодействие и координацию действий по вопросам обеспечения безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах, расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования совместно с ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Иркутской области».

5. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике Усть-Балейского муниципального образования и на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования.

6. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации
Усть-Балейского
муниципального образования

Н. А. Барсукова

План мероприятий по профилактике и предупреждения несчастных случаев на водных объектах расположенных на территории Усть-Балейского муниципального образования в осенний период 2018 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1.	Проведение схода граждан на тему: «Соблюдение правил поведения безопасности на водных объектах в осенний период».	В течение осеннего периода	Администрация МО
2.	Размещение в местах массового пребывания населения памяток, информацию о статистике несчастных случаев, произошедших на водных объектах, правилах поведения на водных объектах в осенний период.	В течение осеннего периода	Администрация МО
3.	Информирование населения через средства массовой информации (печатные издания, подворовые и поквартирные обходы) об правилах поведения безопасности на водных объектах в осенний период.	В течение осеннего периода	Администрация МО совместно с ГИМС
4.	Обеспечение постоянной готовности медицинских работников для оказания медицинской помощи потерпевшим на водных объектах.	В течение осеннего периода	ОГБУЗ «ИРБ»

26.10.2018г. № 101
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», и с основными положениями государственной системы документального обеспечения управления, типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов», руководствуясь Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 ноября 2018 года Инструкцию по делопроизводству в администрации Усть-Балейского муниципального образования (прилагается).
2. Главному специалисту-помощнику Главы администрации Барсуковой Н.А.:
 - 2.1. Обеспечить методическое руководство по внедрению Инструкции в администрации Усть-Балейского муниципального образования;
 - 2.2. Осуществлять контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Усть-Балейского муниципального образования.
3. Постановление Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 12.09.2013 г. № 96 «Об инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования» признать утратившим силу.

И.о. Главы Усть-Балейского
муниципального образования
Н.А. Барсукова

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.
- 1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – Администрация).
- 1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.
- 1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Администрации.
- 1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в Администрации возлагается на работников, выполняющих функции документационного обеспечения управления (далее – служба ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА).
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами несут ведущие специалисты Администрации.
- 1.7. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Документы, создаваемые в Администрации, должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(п. 3.3 в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

2.1.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.1.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.1.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.2. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.2.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб муниципального образования»;

«Наименование Администрации»;

«Справочные данные об Администрации»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Место составления или издания документа»;

«Гриф ограничения доступа к документу»;

«Адресат»;

«Гриф утверждения документа»;

«Резолюция»;

«Заголовок к тексту»;

«Отметка о контроле»;
«Текст документа»;
«Отметка о наличии приложения»;
«Подпись»;
«Гриф согласования документа»;
«Визы согласования документа»;
«Печать»
«Отметка об исполнителе»;
«Отметка о заверении копии»;
«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
«Отметка о поступлении документа»;
«Отметка автоматического поиска документа».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.2.2. Реквизит «Герб» размещается на бланках документов в соответствии с Положением о гербе, принятым представительным органом Усть-Балейского муниципального образования. Герб располагается над серединой наименования Администрации или наименования должности лица Администрации.

2.2.3. Реквизит «Наименование Администрации» или «Наименование должности лица Администрации» располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.2.4. Реквизит «Справочные данные» содержит почтовый адрес, адрес электронной почты, веб-страницы (при наличии), номера телефона, факса. Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: *(48166)-2-72-94* или *(48166) 2-72-83*.

2.2.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции.

2.2.6. Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

2.2.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

2.2.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.9. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

2.2.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения

доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Коммерческая тайна.

Экз. N 2

2.2.11. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату. Документы адресуются органам государственной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам. Порядок оформления данного реквизита изложен в пункте 4.4.2 подраздела 4.4 раздела 4 настоящей Инструкции.

2.2.12. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Усть-Балейского муниципального образования

_____ *Инициалы, фамилия (личная подпись)*

«___» _____ 20__ № _____

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне. Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.2.13. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем органа исполнительной власти или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа. Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

Например:

А.В. Зайцевой Н.С. Никитину Прошу подготовить проект Соглашения к 15.07.2006

Личная подпись

05.07.2006

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату. Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе («Лист резолюций») формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.2.14. Реквизит «Заголовок к тексту» краткое содержание документа, формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.2.15. Реквизит «Отметка о контроле» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.2.16. Реквизит «Текст документа» составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (*"приказываю"*).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (*"коллегия... постановляет"*, *"собрание... решило"*).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (*"слушали"*, *"выступили"*, *"постановили"*, *"решили"*).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа (*"отдел осуществляет функции..."*, *"в состав управления входят..."*, *"комиссия провела проверку..."*).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (*"приказываем"*, *"решили"*).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа (*"просим направить..."*, *"представляем на рассмотрение..."*);

- от третьего лица единственного числа (*"министерство не возражает..."*, *"общество считает возможным..."*);

- от первого лица единственного числа (*"считаю необходимым..."*, *"предлагаю рассмотреть..."*), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- *вступительное обращение:*

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

2.2.17. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1–2 межстрочных интервалов. Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

-если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2018 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

2.2.18. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается. Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением. Например:

Председатель комиссии Личная подпись Инициалы, фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	органа	
должности	власти	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011	
	Владелец Николаев Николай Николаевич	
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

2.2.19. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие органа управления или организации, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа – внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Иркутской таможни

_____ *Инициалы, фамилия*

(личная подпись)

«__» _____ 20__

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области от «___» _____ 20__ № _____

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами. Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

2.2.20. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица органа исполнительной власти с содержанием документа – внутреннее согласование. Порядок оформления данного реквизита изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.2.21. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ. На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.2.22. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля шрифтом размером № 10. Например:

И.И. Иванов

2-84-72

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

2.2.23. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно

Ведущий специалист администрации

Усть-Балейского муниципального образования

Личная подпись

Инициалы

фамилия

07.06.2018

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати. Допускается копию документа заверять печатью органа исполнительной власти.

2.2.24. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату. Например:

В дело

Исполнено письмом

от «___» _____ 20__ № _____

_____ Инициалы, фамилия

(личная подпись)

«___» _____ 2018

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте. При необходимости отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

2.2.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

2.2.26. Реквизит «Отметка для автоматического поиска документа» (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы. Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта № 8. Обязательность наличия данного реквизита на документах определяется руководителем органа исполнительной власти.

2.3. Требования к использованию бланков

2.3.1. Документы в Администрации оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения

2.3.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Бланки документов должны иметь поля:

левое – 20 мм; правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

2.3.3. В администрации Усть-Балейского муниципального образования применяются следующие бланки:

- постановление администрации Усть-Балейского муниципального образования;
- постановление Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования;
- распоряжение администрации Усть-Балейского муниципального образования;
- распоряжение Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования;
- письмо администрации Усть-Балейского муниципального образования;

2.3.4. Бланк письма включает следующие реквизиты: «Наименование Администрации или «Наименование должности лица Администрации», «Справочные данные», (реквизит включает в себя почтовый адрес, адрес электронной почты, веб-страницы (при наличии), номера телефона и факса), «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

2.3.5. Бланк правового акта включает реквизиты: «Наименование Администрации (подразделения Администрации) или должности лица Администрации (подразделения Администрации)», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

2.3.6. Формы бланков писем и правовых актов администрации Усть-Балейского муниципального образования утверждаются правовым актом администрации Усть-Балейского муниципального образования.

2.3.7. Бланки писем, реквизиты на бланках писем и правовых актов Администрации, имеют черный цвет.

2.3.8. Бланки писем и правовых актов Администрации подлежат учету и хранению в администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Учет и хранение бланков писем и правовых актов иных органов местного самоуправления осуществляется службами ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА этих органов.

2.4. Использование печатей и штампов

2.4.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

- 2.4.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы. – входящая , исходящая корреспонденция
- 2.4.3. Администрация имеет печать, содержащую полное наименование Усть-Балейского муниципального образования,
- 2.4.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи главы и других должностных лиц, уполномоченных главой на подписание соответствующих документов.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.1. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты:

- «Наименование вида акта»,
- «Дата документа»,
- «Регистрационный номер документа»,
- «Заголовок»,
- «Текстовая часть»
- «Подпись».

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком? О чем?», начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал. Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см. Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях завершается словом ПОСТАНОВЛЯЕТ: которое печатается с красной строки, строчными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающей круглой скобкой. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта. Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения почетными грамотами Администрации, благодарственными письмами Администрации (в других случаях не рекомендуется). Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов администрации из инициалов и фамилии. Проект правового акта подлежит согласованию в порядке, определенном Регламентом Администрации. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату. При наличии приложений к правовому акту в текстовой части обязательно дается ссылка на них. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов. В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем Администрации, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения, например:

Исп. И.И. Иванов _____ (личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. При наличии нескольких приложений рекомендуется использовать формулировку: «Утвердить Положение об общественном совете при Администрации согласно приложениям № 1, 2, 3».

При утверждении состава комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) рекомендуется использовать формулировку «Утвердить состав комиссии (рабочей группы, совета и т.д.) согласно приложению».

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (прилагаемый, прилагаемые)...» (положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО постановлением (распоряжением) Администрации Усть-Балейского муниципального образования _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово (первые слова) заголовка приложения пишется прописными буквами, и может быть напечатано вразрядку

(ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Заголовки граф

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Объем финансирования (тыс. рублей)	
				Первое полугодие	второе полугодие
1.	Создание единого перечня услуг	2007 год	ОГУ «Центр социального обслуживания»	20	10

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе – номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 3. Организация работы Комиссии

Подраздел 3.1. Проведение заседаний

Пункт 3.1.1.3.1.2.3.1.3.

Подпункт 3.1.3.1.3.1.3.2.3.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

а).3.2.

После распечатки проекта правового акта на типографском бланке исполнитель готовит электронную копию правового акта вместе с приложениями к нему в одном файле формата MS Word (шрифт Times New Roman).

В электронной копии воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта, за исключением герба.

Ответственность за соответствие электронной копии правового акта бумажному носителю несет разработчик правового акта.

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (подразделением Администрации), оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись». Наименование вида документа - слово «П Р О Т О К О Л» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами. Дата протокола печатается словесно-цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

4.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком? О чем?». Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ

-ВЫСТУПИЛИ

-РЕШИЛИ(печатается прописными буквами от левой границы текстового поля).Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

4.1.4. Протоколы совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем заседания. Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу

первого листа протокола проставляется отметка «Для служебного пользования». Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца

4.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью (не гербовой). На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются. После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

4.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний и иных мероприятий

4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию Главы муниципального образования.

4.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом:

- реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу;

- слово «С Т Е Н О Г Р А М А» печатается вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже слова «С Т Е Н О Г Р А М А» и выравнивается по центру;

- реквизит «Дата документа» печатается ниже наименования мероприятия, полужирным шрифтом и ограничивается правой границей текстового поля

- место проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом «Дата документа» полужирным шрифтом;

- текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

4.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются полностью работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа.

4.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий хранятся в течение года в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА подразделения Администрации, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение.

Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания.

4.2.5. Если на обсуждение вынесен материал секретного характера или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении закрытого обсуждения вопросов, то стенографирование осуществляется в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

4.3. Должностная инструкция

4.3.1. Должностная инструкция регламентирует функции, права, обязанности, ответственность работника Администрации: для лиц, замещающих должности муниципальной службы, – в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для лиц, замещающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы, – в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Должностная инструкция включает следующие основные разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность. Должностные инструкции работников Администрации утверждаются руководителем.

4.3.2. Текст должностной инструкции носит характер указаний, содержит четкие формулировки с распорядительными словами: «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается» и т.д. Текст излагается от третьего лица или в безличной форме. Датой введения инструкции в действие является дата ее утверждения (если в тексте не указана другая дата).

4.3.3. Каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией, при этом на ней ставится отметка «Ознакомлен», его инициалы, фамилия, подпись и дата ознакомления.

4.4. Служебные письма

4.4.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, коммерческими, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.4.2. Письма оформляются на бланках установленных форм. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке. Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом. От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами. Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам. Наименование органов государственной власти, организаций указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, например:

Департамент Иркутской области _____

Начальнику отдела

Инициалы, фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже:

Руководителю департамента _____ Иркутской области Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Иркутской области и другим постоянным корреспондентам.

для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии),

для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области)

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

При адресовании письма организации в реквизите «Адресат» указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

_____ отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Иркутской области ул. _____, д._____,г._____, Иркутская область, _____ (индекс)

Если письмо адресуется гражданину, указываются инициалы, фамилия, почтовый адрес, например: *И.И. Калинину ул. _____, д._____, кв.____,г._____, Иркутская область, _____ (индекс)*

4.4.3. При необходимости письма могут иметь заголовки, который отделяется от текстовой части 2–3 межстрочными интервалами. Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы Администрации. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой Администрации. В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

4.4.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении

организации - адресате. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке Администрации, то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например:

«Комитет считает...», «Комитет рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.4.6. Датой письма является дата его подписания.

4.4.7. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа. При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля, например:

На № А18-571 от 20.10.2000

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

4.4.8. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2-3 межстрочными интервалами.

4.5. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события. Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей). Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств». Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы. Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события. При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем органа Администрации.

4.6. План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

5. РАЗНОВИДНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

5.1. Сопроводительное письмо – деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами: *«Представляем Вам...»* (в вышестоящую организацию),

«Направляем Вам...» (в подведомственную организацию),

«Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию).

Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...»;

«В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...» и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения. Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

5.2. Гарантийное письмо – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение. Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др. В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

«Оплату (предоставление услуг и т. д.) гарантируем»,

«Возврат кредита гарантируем» и др.

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем Администрации (подразделения Администрации) и главным бухгалтером и удостоверяются печатью Администрации.

5.3. Письмо-запрос – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов. Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем Администрации. Письмо-запрос требует письма-ответа.

5.4. Письмо-просьба – деловое письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб. В целом письма-просьбы составляются так же, как письма-запросы. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае, если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»:

«Просим Вас сообщить...»;

«Просим Вас предоставить...»;

«Просим Вас предоставить данные о...»;

«Обращаемся к Вам с просьбой о...» и т. д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

«Надеемся на положительное решение вопроса...»;

«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т. п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести)...»;

«Одновременно просим Вас...».

Просьба может содержаться и в других письмах, например в сопроводительном письме, гарантийном и др. Письмо-просьба требует письма-ответа.

5.5. Письмо-предложение - деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением товаров, услуг, сотрудничества и т. п. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора или иные действия партнера, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров. Ключевой фразой письма-предложения может быть:

«Предлагаем Вам...»;

«В связи с... предлагаем Вам...»;

«В подтверждение нашей договоренности предлагаем Вам...» и др.

5.6. Письмо-заявка - деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией. В коммерческой деятельности, связанной с торговлей товарами или услугами, заявка может использоваться и как первичный документ, на основании которого проводится предварительное рассмотрение вопроса, оформление заказа или составление договора. Особую разновидность заявок составляют документы, представляемые в органы исполнительной власти и организации их подчинения в целях регистрации каких-либо прав, получения разрешений и т. п. Заявка может составляться по унифицированной форме или с учетом требований, сформулированных организацией, предлагающей услуги. Составление такой заявки – это заполнение трафаретной или анкетной формы, предложенной заинтересованной стороной. Если заявка составляется в свободной форме, в нее включается только та информация, которая существенна для автора письма. Поскольку письмо-заявка - это фактически просьба выполнить какую-либо работу, оказать услуги, включить в состав участников какого-либо мероприятия и т. п., то в тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

«Просим Вас включить в состав группы для участия в...»;

«Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в...»;

«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников...» и т. п.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия, предмета заявки, условий выполнения работ или участия в проводимых мероприятиях и т. д. Например, если составляется заявка на участие в каком-либо мероприятии (семинаре, конференции, фестивале, ярмарке и т. п.), указываются следующие сведения:

- название мероприятия;
- дата проведения мероприятия;
- форма участия (докладчик, слушатель, участник и т. п.);
- фамилия, имя и отчество участника (участников);
- место работы, должность участника (участников);
- почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;
- потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

Если составляется заявка на оказание какого-либо вида услуг, указываются все существенные стороны предмета заявки и все необходимые данные об авторе заявки помимо тех, что содержатся в бланке письма. Заявка может содержать и гарантию

оплаты услуг или участия в мероприятии, о котором идет речь. В этом случае авторы, как правило, так и пишут на самом письме – «Гарантийная заявка». Хотя вряд ли имеет смысл выделять гарантийную заявку в особую разновидность, поскольку в этом случае мы имеем дело с обычным гарантийным письмом. Любое гарантийное письмо - это просьба (заявка) выполнить что-то с гарантией оплаты либо иной формы компенсации.

5.7. Письмо-ответ - деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, исключая допущенные автором письма-просьбы ошибки. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ №__ ...»).

Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами:

«Сообщаем Вам...»;

«Извещаем Вас...»;

«Ставим Вас в известность, что...».

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа:

«В связи с...» или «По причине...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

5.8. Письмо-сообщение – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - письма небольшого объема, нередко состоящие из 1–2 предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

«Сообщаем Вам, что...»;

«Доводим до Вашего сведения, что...»;

«Считаем необходимым поставить Вас в известность о...»;

«Извещаем Вас о...».

5.9. Информационное письмо – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях. Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц. Как правило, информационные письма подписываются руководителем Администрации (подразделения Администрации).

5.10. Письмо-напоминание – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей. Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Ключевой фразой письма-напоминания является:

«Напоминаем Вам...»;

«Вторично напоминаем Вам...»;

*«Обращаем Ваше внимание на то, что...»;**«Ставим Вас в известность, что...»;*

«Несмотря на неоднократные напоминания...» и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть - указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия. Например:

«В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т. п.

5.11. Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей. Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируется требование о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены. Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

«Требуем выполнить взятые на себя обязательства...»;

«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...»;

«Требуем незамедлительно выполнить...» и т. д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом:

«В противном случае дело будет передано в арбитражный суд»;

«В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...»;

«В противном случае мы не несем ответственность за последствия...» и т. п.

5.12. Письмо-приглашение – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п. При приглашении большого количества лиц используются трафаретные, заранее изготовленные тексты приглашений. Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формулы обращения к адресату:

Уважаемый... ! (Уважаемые... !),

например: «Уважаемый Вячеслав Ефимович!»;

«Уважаемые господа!»;

«Уважаемые господа банкиры!» и т. п.

Письма-приглашения могут рассылаться по факсу, но в особо торжественных случаях следует направлять приглашения по почте или курьерской связью. В письмах-приглашениях, как правило, используются следующие выражения:

Приглашаем Вас принять участие в...»;

«Просим Вас принять участие в...»;

«Имеем честь пригласить Вас...»;

«Примите наше приглашение...».

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние документы.

6.1. Входящие документы

6.1.1. Доставка документов в Администрации осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи

6.1.2. Вся корреспонденция, адресованная Администрации, принимается, вскрывается, регистрируется службой осуществляющей делопроизводство (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение

руководителю подразделения Администрации. Службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА вскрываются все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично». Конверты с пометкой «Лично» регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение. Исключением также являются заявления (о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые должны передаваться лично работником в кадровую службу Администрации. Почта, адресованная или доставленная в Администрацию ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

6.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах, первый экземпляр которого остается в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

6.1.4. Регистрация поступивших документов производится службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА с вводом информации о них в базу данных системы электронного документооборота. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

6.1.5. Не подлежат регистрации в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

6.1.6. Документы, поступившие в Администрацию, передаются на рассмотрение главе и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются для исполнения или ознакомления под роспись в учетно-регистрационной форме. Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

6.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

6.1.8. Глава Администрации обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА для передачи исполнителям, контроль за исполнением документов.

6.1.9. Глава Администрации при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителям немедленно. При необходимости предварительного размножения документа исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) главе Администрации, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

6.1.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает следующие отметки на документе: о дате поступления (если

образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

6.1.12. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках (приложение № 7) или иных учетно-регистрационных формах.

6.1.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних документов – с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2–3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

6.2. Исходящие документы

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах и системе электронного документооборота. Документы для отправки передаются исполнителем в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА полностью оформленными с указанием почтового адреса или рассылки. Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 17 часов, принимаются службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию главы Администрации. Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые реквизиты и приложения, хранится в службе делопроизводства подразделения Администрации, подготовившего документ. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача в службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий. Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры, т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты администрации, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки. Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке службой ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА и возвращаются исполнителям для доработки. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, передаются по телеграфу, по каналам электрической связи.

6.3. Порядок прохождения внутренних документов

6.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

6.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководителю Администрации в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.3.3. Передача документов между структурными подразделениями Администрации осуществляется через службу ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме.

6.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи
Электронная почта

6.4.1. Электронная почта (далее – ЭП) в Администрации предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

6.4.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

6.4.3. Администратор ЭП – ответственное лицо из числа сотрудников Администрации, прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам.

6.4.4. Глава Администрации назначает администратора ЭП и обеспечивают прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 8.30 до 16.30.

6.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны главой Администрации (подразделения Администрации) или его заместителем.

6.4.6. Не подлежат пересылке ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

6.4.7. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится в службе ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Факсограмма

6.4.8. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

6.4.9. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно. Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

6.4.10. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях Администрации, осуществляется их руководителями.

6.4.11. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

6.4.12. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.4.13. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

6.4.14. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

6.4.15. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

6.4.16. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

6.4.17. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего

телефонограмму; должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

6.4.18. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

6.4.19. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм. Телеграмма

6.4.20. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

6.4.21. Телеграммы, составляемые в Администрации, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф. Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

6.4.22. В телеграммах должны содержаться

- заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст телеграммы;
- регистрационный номер, дата;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом. Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу. Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя. Все цифровые данные в тексте пишутся словами. После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора. Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и при необходимости номер телефона

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

7.1. Номенклатура дел администрации муниципального образования (далее номенклатура дел) – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации муниципального образования, ее структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве администрации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения

7.2. Номенклатура дел составляется Зам.Главы муниципального образования на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи архивного отдела администрации Иркутского районного муниципального образования.

7.3. Номенклатура дел, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) администрации муниципального образования, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела администрации Иркутского района муниципального образования, утверждается Главой и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, примерной номенклатурой дел муниципального образования. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности аппарата администрации, их виды и состав.

7.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации муниципального образования, в том числе образованных при администрации комиссий, советов, Дум и т.п.

7.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия его структурных подразделений: разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел делопроизводства;

Последний – заголовки дел организаций, действующих на общественных началах.

7.7. Графы номенклатуры дел, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в аппарате администрации цифрового обозначения структурного подразделения: индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

7.8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно – распорядительную документацию, далее – плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

Название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или разновидности документов (протоколы, соглашения и т.д.):

Название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

Краткое содержание документов дела;

Название территории, с которой связано содержание документов дела;

Даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;

Указание на копийность документов дела.

При составлении заголовка дел используются формулировки статей типового перечня.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В Графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню или срок хранения дел, согласованный с ЭПК архивного управления администрации района.

В Графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

7.9. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года новых дел.

7.1.10. По окончании календарного года Зам Главы муниципального образования делает в номенклатуре дел итоговую запись о количестве заведенных дел.

7.11. Утвержденная номенклатура дел может вводиться и храниться в памяти ЭВМ для упрощения ее ведения, корректировки, а в необходимых случаях, переработки.

7.12. Зам. Главы муниципального образования осуществляет контроль за внедрением номенклатуры дел в делопроизводство структурных подразделений.

8. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в администрации формируются, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел администрации осуществляется Зам. Главы муниципального образования.

8.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;

помещать в дела машинограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возрасту, лишние экземпляры, черновики;

дело не должно превышать 250 листов.

8.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка «В дело № ___», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

8.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Постановления и распоряжения Главы муниципального образования группируются раздельно, в хронологическом порядке по номерам за календарный год, с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Предложения, заявления и жалобы граждан и переписка по ним формируются в дела за календарный год внутри дела – по номерам в соответствии с картотеккой.

Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ – ответ помещается за документом – запросом.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

Опись документов, имеющихся в личном деле;

Дополнение к личному листу по учету кадров (анкете);

Личный лист по учету кадров (анкета) с фотографией, размером 4х6;

Автобиография работника, написанная от руки и содержащая подробное изложение (в произвольной форме) основных моментов жизни в деятельности работника (резюме)

Копии документов об образовании, о наличии ученой степени, учебного звания, заверенные подписью начальника отдела кадров и печатью;
Медицинская справка о состоянии здоровья;
Личное заявление о приеме гражданина на областную государственную должность.
Распорядительный документ руководителя соответствующего областного государственного органа о приеме гражданина на работу;
Трудовой договор (контракт);
Представление, заключение о назначении, освобождении или перемещении по должности и копии распорядительных документов, в том числе копии документов об изменении оплаты труда;
Копии документов о повышении квалификации, переподготовке;
Копии документов об изменении анкетно-биографических данных работника (например, копия свидетельства о браке, об изменении фамилии и т.д.);
Сведения о доходах, имуществе по форме, утвержденной в установленном порядке.
Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке строго алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ.

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в аппарате администрации проводится: при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации муниципального образования создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), которая назначается распоряжением Главы муниципального образования.

9.1.3. Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется сотрудниками структурных подразделений администрации муниципального образования, отвечающими за делопроизводство. Результаты этой работы проверяются членами экспертной комиссии.

9.1.4. Функции и права экспертной комиссии администрации, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается Главой МО.

9.1.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заголовкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

9.1.6. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив: отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом учитываются также отметки в номенклатуре дел организации как «до минования надобности» при условии проведения (завершения) ревизии и т.п.

9.1.7. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.1.8. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии, подписываются председателем и членами комиссии, утверждаются или согласовываются Главой муниципального образования. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи на дела постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период времени будут утверждены ЭПК архивного управления администрации Иркутской области.

9.1.9. Отобранные к уничтожению документы измельчаются и передаются на переработку или уничтожаются путем сожжения.

9.2. Оформление дел

9.2.1. Дела аппарата администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации Иркутского района муниципального образования.

9.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

Подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительного листа дела;

Составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и т.д.).

9.2.3. Обложка дел оформляется в соответствии с ГОСТом 17914-72, на обложках дел должны быть отражены следующие реквизиты:

полное название администрации и ее подразделения;

индекс дела по номенклатуре (он проставляется и на корешке дела);

заголовок дела;

дата (или крайние даты начала и окончания дела);

срок хранения;

количество листов;

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях и заголовков дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов. Виды и формы отчетности и т.п.)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа заверителя и внутренней описи нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Листы дел состоящих из нескольких томов, нумеруют по каждому тому отдельно.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3 Составление описей

9.3.1. Каждым структурным подразделением аппарата администрации муниципального образования на завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи в 3-х

экземплярах под непосредственным методическим руководством архивного отдела Иркутского района муниципального образования. По этим описям документы сдаются в аппарат администрации муниципального образования. Описи, подготовленные, структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи администрации, которую готовит делопроизводитель администрации.

9.3.2. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивным отделом администрации Иркутского района муниципального образования.

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью).

9.3.3. Сводные описи дел составляются по установленной форме в четырех экземплярах и представляются вместе с научно-справочным аппаратом к ним на утверждение и согласование на экспертно-проверочную комиссию архивного управления Иркутской области.

9.3.4. К описям постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели и др.)

9.3.5. На особо ценные дела создается страховой фонд, который затем поступает на государственное хранение.

9.4. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи в архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, картотеках, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

10.1. Архивный отдел администрации Иркутского района муниципального образования хранит документы администраций муниципального образования, а также ликвидированных и реорганизованных структурных подразделений администрации.

10.2. Дела постоянного хранения (5 лет) после завершения их делопроизводством в структурных подразделениях передаются в архивный отдел администрации. Дела по личному составу хранятся в архиве администрации муниципального образования.

10.3. Передача дел в архивный отдел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному главой муниципального образования

Прием каждого дела производится начальником архивного отдела в присутствии работника Администрации муниципального образования. При этом в трех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема передачи дел, а также подписи архивом и лица, передавшего дела.

В случае отсутствия в описи документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение руководителя структурного подразделения о причинах неполноты состава документов.

10.4. Ответственный за ведомственный архив расписывается в приеме 3-х экземпляров описей с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей возвращается в структурное подразделение, другой хранится в ведомственном архиве администрации муниципального образования.

10.5. До передачи в архив Иркутского района документы постоянного хранения в течение 5 лет находятся в архиве администрации. Документы по личному составу хранятся в администрации 75 лет.

11. ВЫДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА

Дела из архива могут выдаваться для служебного пользования или снятия копий документов. Выдача дел оформляется заявлением, которое подписывается – управделами, заместителями главы администрации. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел. На выданное дело заведующим архивом заполняется карта-заместитель.

26.10.2018 Г. №103
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования» в Администрации Усть-Балейского муниципального образования, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 15.11.2013 года №13-72-7/дсп «Об утверждении Правил

землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования», ст. 6, 8, 31, 32, 44 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Балейского муниципального образования www.ust-baleyskoe-mo.ru/

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

И. о. Главы Усть-Балейского
муниципального образования
Н. А. Барсукова

Утвержден постановлением И. о. Главы
Усть-Балейского муниципального образования
от «26» октября 2018 г. № 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях выдачи выписки из правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования, содержащей информацию о расположении земельного участка в определенной территориальной зоне с перечнем видов разрешенного использования земельного участка, параметров разрешенного строительства, а так же о предельных минимальных и максимальных размеров земельного участка, характерных для данной зоны, в соответствии с утвержденными Правилами землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования.

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Усть-Балейского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

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

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-baleyskoe-mo.ru/

официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

9. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к Главе Усть-Балейского муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

Прием заявителей Главой Усть-Балейского муниципального образования (руководителем уполномоченного органа) (в случае его отсутствия – заместителями главы) проводится по вторникам с 14.00 часов до 17.00 часов.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– www.ust-baleyskoe-mo.ru/, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2;

б) телефон: 8(3952) 496618, факс: 8(3952) 496633;

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

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.ust-baleyskoe-mo.ru/

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

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18.1. График приема заявителей Главой Усть-Балейского муниципального образования:

Вторник 14.00 – 17.00

19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача выписки из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования.

21. Выдача выписки из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования на территории Усть-Балейского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

22. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа Усть-Балейского муниципального образования.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная Кадастровая Палата Росреестра" по Иркутской области;
- нотариус;
- организация, которая проводит кадастровые работы.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования (далее – выписка из ПЗЗ);
- 2) уведомление об отказе в выдаче заявителю выписки из ПЗЗ.

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

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, либо МФЦ.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

27(1). В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), п. 4 ст. 36, п. 3 ст. 37, ст. 38, 40, п. 4 и 6 ст. 39, п. 2 ст. 57, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства

Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

д) Устав Усть-Балейского муниципального образования,

е) Решение Думы Усть-Балейского муниципального образования от 15 ноября 2018 года № 13-72-7/дсп «Об утверждении Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования»;

ж) Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 06 марта 2015 года № 18 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Усть-Балейского муниципального образования»;

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица);

2) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый план земельного участка с описанием координат поворотных точек границ земельного участка или схема размещения земельного участка, выполненная на топографической съемке в масштабе М 1:500 при площади участка до 1 га; в М1:2000 – при площади участка до 10 га; в М1:5000 – при площади участка более 10 га;

32. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- в) справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок.

35. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются: заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении.

37. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 76 настоящего административного регламента.

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 31 и 34 настоящего административного регламента;

прекращение права заявителя на земельный участок после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах неполных или недостоверных сведений;

принадлежность земельного участка к двум и более территориальным зонам;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленными законодательством.

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

41. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить:

1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенность);

2) Выполнение топографо-геодезических работ и выдача материалов топографической съемки, материалов инженерно-геологических изысканий;

3) Проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

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

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

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

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

44.1. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг Усть-Балейского муниципального образования в электронном виде, и предусматривает три этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

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

установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

72. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 административного регламента.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ.

75. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

ГЛАВА 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕРКА ПОЛНОТЫ И ДОСТОВЕРНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче выписки из ПЗЗ с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) через МФЦ;
- г) посредством Портала;

77. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами Администрации Усть-Балейского муниципального образования.

78. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

80. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 31 настоящего административного регламента для формирования дела.

81. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента.

82. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

83. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции или в соответствующей информационной системе электронного управления документами

уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

86. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление и документы в установленном порядке.

ГЛАВА 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

88. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых

сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

92. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ГЛАВА 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

94. Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с главой 23 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявления и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

95. По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ.

Максимальный срок принятия решения составляет 10 календарных дней.

Критерием принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента.

96. В зависимости от решения, принятого в соответствии с пунктом 95 настоящего административного регламента, ответственное лицо уполномоченного органа подготавливает:

- выписку из ПЗЗ Усть-Балейского муниципального образования;

- уведомление об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ Усть-Балейского муниципального образования.

97. Подготовленная выписка из ПЗЗ или уведомление об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ в течение 5 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

Выписку из ПЗЗ или уведомление об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ подписывает руководитель уполномоченного органа.

98. В уведомлении об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего административного регламента.

99. Выписка из ПЗЗ выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Уведомление об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

100. Способом фиксации является регистрация выписки из ПЗЗ в журнале регистрации исходящих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами.

101. Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю выписки из ПЗЗ или уведомления об отказе в выдаче выписки из ПЗЗ, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

103. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

104. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

107. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

108. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

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

111. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а

также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

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

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Балейского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Балейского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Балейского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Балейского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, 2

телефон: 8(3952)496618, факс: 8(3952)496633;

- б) через организации почтовой связи;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: ust-baleimo@mail.ru;
официальный сайт уполномоченного органа: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>;
посредством Портала;
- г) через МФЦ.

124. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

125. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Усть-Балейского муниципального образования осуществляет Глава (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия – заместитель Главы или руководителя уполномоченного органа.

126. Прием заинтересованных лиц главой Усть-Балейского муниципального образования проводится по вторникам с 14.00 час. до 17.00 час.

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

128. Жалоба должна содержать:

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

- б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

129. При рассмотрении жалобы:

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

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

- в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

130. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

132. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Балейского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

И. о. Главы Усть-Балейского
муниципального образования
Н. А. Барсукова

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача выписки из Правил землепользования
и застройки Усть-Балейского муниципального образования»

Главе Усть-Балейского муниципального образования

_____ (ФИО)
ОТ _____
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального
предпринимателя, руководителя
юридического лица с указанием должности,
представителя (полностью), наименование
юридического лица)
_____ (почтовый адрес)
_____ (телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

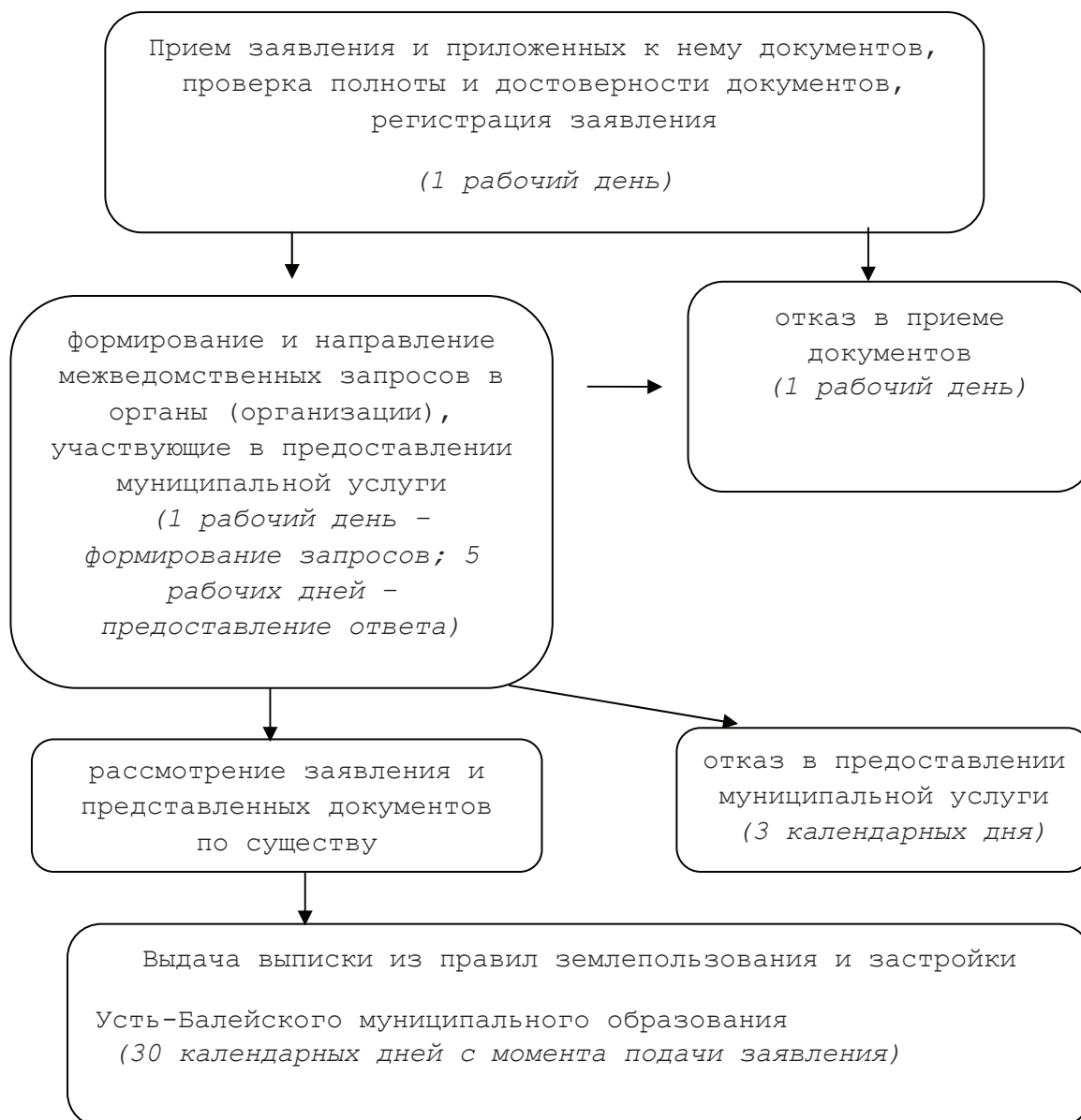
Прошу выдать выписку из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования на земельном участке, площадью _____ кв.м., расположенного _____ по _____ адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

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

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа _____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи выписки из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования, местоположение (адрес) которого _____.

От _____ :
(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____

12.10.2018 № 42
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ
«МЕСЯЧНИК ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЖИЛЬЕ»

В связи с ухудшением оперативной обстановки, вызванной бытовыми пожарами и гибелью людей на них на территории Иркутского района, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования, в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69 –ФЗ «О пожарной безопасности», ст.20 Закона Иркутской области от 07. октября 2008 года № 78 –оз «О пожарной безопасности» в Иркутской области», рекомендаций очередного заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Иркутского района от 11.10.2018 № 15, ст.ст.32,44 Устава Усть-Балейского муниципального образования:

1.Провести на территории Усть-Балейского муниципального образования профилактическую операцию «Месячник пожарной безопасности в жилище» с 15 октября по 15 ноября 2018 года;

2.Создать оперативный штаб на период проведения профилактической операции (приложение № 1);

3.Разработать План мероприятий на период проведения профилактической операции (приложение № 2);

4.Обеспечить создание в целях пожаротушения условий для забора воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах муниципального образования;

5.Активизировать среди населения проведение разъяснительной работы по вопросам пожарной безопасности, распространение памяток по обеспечению пожарной безопасности. Провести подворовые обходы согласно графика (приложение №3). Распространить памятки в учреждениях с массовым пребыванием людей (больница, магазины), разместить на стендах;

6. Провести рейд по неблагополучным семьям, семьям, находящимся в социально-опасном положении с целью профилактики обеспечения пожарной безопасности;

7. Провести сходы жителей по населенным пунктам 17 октября 2018 г. по вопросу пожарной безопасности с приглашением сотрудников ОНД по Иркутскому району.

8.Организовать любыми способами информирование населения о складывающейся обстановке с пожарами в Иркутской области и районе: разместить на сайте Усть-Балейского муниципального образования информацию пожарной службы Иркутской области, опубликовать в информационном бюллетене «Вестник» Усть-Балейского муниципального образования

9.Информацию о проделанной работе предоставлять в ЕДДС Иркутского района ежедневно до 11 -00;

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста-помощника главы Барсукову Н.А.

Глава Усть-Балейского МО

В.В. Тирских

Приложение № 1
к распоряжению главы
Усть-балейского МО
от 12.10.2018 № 42

СОСТАВ

оперативного штаба на период поведения профилактического мероприятия «Месячник пожарной безопасности в жилье» на территории Усть-Балейского муниципального образования

1. Тирских Виктор Владимирович – глава Усть-Балейского МО
2. Барукова Наталья Александровна- главный специалист-помощник главы Усть-Балейского МО
3. Бутырский Александр Анатольевич – ведущий специалист администрации
4. Старосты населенных пунктов
5. Дежурные работники администрации согласно графика.

П Л А Н
мероприятий в период профилактической операции «Месячник
пожарной безопасности в жилище» с 12 января по 12 февраля
2018 года

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Контроль за исполнением
1	-Провести сходы в населенных пунктах МО по вопросу: о противопожарных мероприятиях на территории населенных пунктов.	19.10.2018	администрация депутаты, старосты,
2	Патрулирование населенных пунктов профилактическими группами МО, силами местного населения с проведением подворовых обходов с распространением средств наглядной агитации (памяток, листовок); -информирование населения о пожарах,	ежедневно	администрация депутаты волонтеры
3	Оказывать содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным семьям в обслуживании, ремонте печей и электропроводок, эксплуатирующих в пожароопасном состоянии	По необходимости	администрация
4	посещение неблагополучных семей, семей, находящихся в социально-опасном положении с целью профилактики обеспечения пожарной безопасности;	еженедельно	Главный специалист-помощник главы
5	информирование населения о пожарах, происшедших на территории Иркутского района под рубрикой «Служба 01 сообщает» в местах общего пользования, на сайте администрации, в «Вестнике» МО;	еженедельно	Ведущий специалист по общим вопросам
6	-проверка исправности системы оповещения;		
7	Вести контроль о принятии мер противопожарного состояния руководителями учреждений всех форм собственности: состояние зданий, сооружений, прилежащих территорий;	Постоянно	главный специалист-помощник главы
8	Обязать руководителей учреждений, предприятий; - иметь на подведомственной территории емкости с водой, песком, ранцы для тушения пожаров;		Руководители учреждений
9	Проверять состояние источников противопожарного водоснабжения (водонапорных башен, водокачек) их исправность и возможность заправки водой пожарных автомобилей;	постоянно	специалисты администрации

Г Р А Ф И К
дежурства работников администрации
на период поведения профилактического мероприятия «Месячник
пожарной безопасности в жилье» на территории
Усть-Балейского муниципального образования

1. Установить дежурство работников администрации муниципального образования:

15,20,25,30 октября 4,9,14 ноября 2018 года

Ответственный от руководства – **Барсукова Наталья Александровна** главный специалист - помощник главы администрации, телефон 496-618 с. 8 9041381556

16,21,26,31 октября 5,10,15 ноября 2018 года

Ответственный от руководства – **Бутырский Александр Анатольевич** ведущий специалист по общим вопросам , телефон 89526184577

17,22,27 октября 1,6,11 ноября 2018 года

Ответственный от руководства – **Зверева Юлия Игоревна** ведущий специалист по имущественным отношениям, тел. 89041538386

18,23,28 октября 2,7,12 ноября 2018 года

Ответственный от руководства – **Никитенко Любовь Владимировна** начальник финансово-экономического отдела администрации, тел. 8 950 094 19 66

19,24,29 октября 3,8,13 ноября 2018 года

Ответственный от руководства - **Бочарова Мария Сергеевна** ведущий специалист финансово-экономического отдела администрации,

2. Ответственный водитель Тирских Владимир Викторович, тел. 89086654527

3. Ответственным дежурным осуществлять контроль за положением дел в организациях и учреждениях на территории муниципального образования, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, немедленно докладывать в администрацию районного МО,



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Главам муниципальных образований
ИРМО

**Отдел надзорной деятельности и профилактической
работы
по Иркутскому району**

ул. Култукская, 10, г. Иркутск, 664009
тел. 20-96-98, факс 20-96-98

« 25 » 10 20 18 г. № 2-17- 1972

На № _____ от _____

Информация

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Иркутскому району просит Вас опубликовать следующую экспресс-информацию:

Уважаемые жители Иркутского района!

С начала 2018 года на территории Иркутского районного муниципального образования произошел 231 пожар, на которых погибло 15 человек, из них 2 детей, на пожарах получили травмы различной степени тяжести 10 человек.

Наиболее распространённые причины возгораний в жилье и дачных домах являются короткое замыкание электропроводки и неисправное печное отопление. Спровоцировать короткое замыкание может и естественное старение изоляции, её нарушение, воздействие воды из-за протекшей крыши, грызуны, которые могут повредить кабель, продолжительная перегрузка сети, вышедший из строя электроприбор.

Чтобы не допустить пожар на даче, необходимо предпринять элементарные меры безопасности:

Освободите придомовую территорию от хлама и мусора. Выкосите сухую траву. Это касается как владельцев дачных домиков, так и собственников жилых домов. Помните, чистый, незахламленный двор - это не просто безопасно с точки зрения пожарных, но еще и красиво, и эстетично. К тому же, очищая от мусора и хлама территорию, вы обеспечиваете беспрепятственный подъезд пожарной технике. Сваленный в проезде мусор, покосившийся забор, пристройка на общей территории или попросту оставленный автомобиль – могут стать преградой на пути пожарной машины.

Используя печное отопление, убедитесь в его исправности: обнаруженные трещины или зазоры следует тщательно замазать глиной и побелить известью. Дымоход очистить от сажи и копоти, и делать это не реже одного раза в два месяца – неочищенный дымоход может стать причиной плохой вытяжки дыма на улицу, что особенно опасно ночью, когда все спят.

Проверьте целостность электропроводки, особенно, если дачный дом в течение длительного времени не отапливался. Если обнаружите оголенные провода, то немедленно замените их.

Установите пожарный извещатель. Большинство возгораний в жилых и дачных домах происходит в ночное время, когда все спят. Причиной развития пожара нередко является позднее его обнаружение. Пожарный извещатель оповестит вас звуковым сигналом в случае малейшего задымления, что позволит на ранней стадии предпринять необходимые меры по тушению пожара и спасению жизни и имущества.

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Иркутскому району призывает жителей Иркутского района соблюдать элементарные меры пожарной безопасности, а при возникновении пожара немедленно сообщить о нем в пожарную охрану по телефону 101 или 112. Самое главное правило при возгорании — не поддаваться панике и не терять самообладания.

Также напоминаем контактные данные ОНД по Иркутскому району: 664009, г. Иркутск, ул. Култукская, 10 (тел/факс. 20-96-98), электронный ящик – ondirkraion@yandex.ru.

Начальник ОНД и ПР
по Иркутскому району
подполковник внутренней службы

В.Ф. Малеев

По какой причине налог на имущество физических лиц за 2017 год вырос в регионах, которые не перешли на применение кадастровой стоимости недвижимости?

Разъяснения:

Согласно ст. 404 Налогового кодекса Российской Федерации, в субъектах РФ, в которых не применяется порядок расчета налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости, в качестве налоговой базы используется инвентаризационная стоимость объекта налогообложения, исчисленная с учетом коэффициента-дефлятора на основании последних данных об инвентаризационной стоимости, представленных в налоговые органы до 1 марта 2013 года.

Значения коэффициента-дефлятора определяются Минэкономразвития России и на 2016 год составляет 1,329, а на 2017 год – 1,481.

Кроме того, рост налога может обуславливаться изменением налоговых ставок или отменой налоговых льгот, полномочия по установлению которых относятся к компетенции представительных органов муниципальных образований по месту нахождения объекта налогообложения. С информацией о соответствующих налоговых ставках и налоговых льготах можно ознакомиться в рубрике «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn38/service/tax/>).

По почте до сих пор не пришло налоговое уведомление за 2017 год, какие действия необходимо выполнить в связи с этим?

Разъяснения:

Необходимо понимать, что за налоговый период 2017 года налоговые уведомления не направлялись владельцам налогооблагаемого имущества в следующих случаях:

1) наличие налоговой льготы, налогового вычета, иных установленных законодательством оснований, освобождающих владельца объекта налогообложения от уплаты налога;

2) если общая сумма налоговых обязательств, отражаемых в налоговом уведомлении, составляет менее 100 рублей, за исключением расчета налога за 2015 год;

3) налогоплательщик является пользователем интернет-сервиса ФНС России – личный кабинет налогоплательщика и не направил уведомление о необходимости получения налоговых документов на бумажном носителе.

В иных случаях при неполучении до ноября т.г. налогового уведомления за период владения налогооблагаемыми недвижимостью или транспортным средством в 2017 году, налогоплательщику необходимо обратиться в налоговую инспекцию по месту жительства или месту нахождения объектов недвижимости либо направить информацию через личный кабинет налогоплательщика или с использованием интернет-сервиса ФНС России «Обратиться в ФНС России».

Владельцы недвижимости или транспортных средств, которые никогда не получали налоговые уведомления и не заявляли налоговые льготы в отношении налогооблагаемого имущества, обязаны сообщать о наличии у них данных объектов в любой налоговый орган по форме, утвержденной приказом ФНС России от 26.11.2014 № ММВ-7-11/598@, размещенной на интернет-сайте ФНС России).

На какой вычет по земельному налогу можно уменьшить налоговую базу (кадастровую стоимость) земельного участка? Какие лица могут воспользоваться указанным вычетом?

Разъяснения:

Налоговая база уменьшается на величину кадастровой стоимости 600 квадратных метров площади земельного участка, если он находится в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении у следующих категорий налогоплательщиков:

- 1) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;
- 2) инвалидов I и II групп инвалидности;
- 3) инвалидов с детства, детей-инвалидов;
- 4) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, а также ветеранов и инвалидов боевых действий;
- 5) физических лиц, имеющих право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 6) физических лиц, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- 7) физических лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;
- 8) пенсионеров, получающих пенсии, назначаемые в порядке, установленном пенсионным законодательством, а также лиц, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации выплачивается ежемесячное пожизненное содержание.

При установлении налога нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя) могут также устанавливаться налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление величины налогового вычета для отдельных категорий налогоплательщиков.

По какой причине в налоговом уведомлении земельный налог за 2017 год вырос по сравнению с 2016 годом?

Разъяснения:

Рост налога может обуславливаться следующими причинами:

- 1) изменение налоговых ставок и (или) отмена налоговых льгот, полномочия по установлению которых относятся к компетенции представительных органов муниципальных образований по месту нахождения объекта налогообложения. С информацией о соответствующих налоговых ставках и налоговых льготах можно ознакомиться в рубрике «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn38/service/tax/>);
- 2) изменение кадастровой стоимости земельного участка, например, в связи со вступлением в силу с 2017 года новых результатов государственной кадастровой оценки земель, или переводом земельного участка из одной категории земель в другую, изменением вида его разрешенного использования. Информацию о кадастровой стоимости можно получить на сайте Росреестра;
- 3) наличие иных установленных Налоговым кодексом Российской Федерации оснований для формирования налоговых обязательств (например, в результате проведенного перерасчета налога, утраты права на применение налоговой льготы, поступления уточненных сведений от регистрирующих органов и т.п.).

Конкретные причины роста налога можно узнать, обратившись в налоговые органы.

По какой причине в налоговом уведомлении транспортный налог за 2017 год вырос по сравнению с 2016 годом?

Разъяснения:

Рост налога может обуславливаться следующими причинами:

1) изменение налоговых ставок и (или) отмена налоговых льгот, полномочия по установлению которых относятся к компетенции законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации по месту нахождения объекта налогообложения. С информацией о соответствующих налоговых ставках и налоговых льготах можно ознакомиться в рубрике «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn38/service/tax/>);

2) применение повышающих коэффициентов при расчете налога за легковые автомобили средней стоимостью от 3 млн. рублей согласно размещённому на сайте Минпромторга России 28.02.2017 г. Перечню легковых автомобилей средней стоимостью от 3 миллионов рублей для налогового периода 2017 года;

3) наличие иных установленных Налоговым кодексом Российской Федерации оснований для формирования налоговых обязательств (например, в результате проведенного перерасчета налога, утраты права на применение налоговой льготы, поступления уточненных сведений от регистрирующих органов и т.п.).

Конкретные причины роста налога можно узнать, обратившись в налоговые органы.

Почему в налоговом уведомлении за 2017 год не учтена льгота для пенсионера по транспортному налогу?

Разъяснения:

Согласно ст. 356 Налогового кодекса Российской Федерации льготы, освобождающие от уплаты транспортного налога пенсионеров, могут устанавливаться законами субъектов Российской Федерации для определённого налогового периода по месту жительства владельцев транспортных средств.

С информацией о соответствующих законах субъектов РФ и условиях применения налоговых льгот можно ознакомиться в рубрике «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn38/service/tax/>).

Если такая льгота введена для определённых видов транспортных средств, её применение осуществляется на основании заявления о предоставлении налоговой льготы, которое необходимо подать в налоговый орган вместе с документами, подтверждающими право налогоплательщика на налоговую льготу (если ранее такое заявление не представлялось).

По какой причине в одних регионах владельцам автомобилей до 70 л.с. не пришли налоговые уведомления, а в других – за эти машины надо платить налог?

Разъяснения:

Согласно ст. 356 Налогового кодекса Российской Федерации льготы, освобождающие от уплаты транспортного налога владельцев автомобилей до 70 л.с. могут устанавливаться законами субъектов Российской Федерации для определённого налогового периода по месту жительства владельцев таких транспортных средств.

С информацией о соответствующих законах субъектов РФ и условиях применения налоговых льгот можно ознакомиться в рубрике «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам» на сайте ФНС России (<https://www.nalog.ru/rn38/service/tax/>).

Таким образом, вопрос об основаниях для освобождения от налогообложения для таких владельцев автомобилей относится к компетенции органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Что делать, если в моём налоговом уведомлении неверно указан период владения квартирой?

Разъяснения:

Согласно ст. 408 Налогового кодекса Российской Федерации исчисление налога на имущество физических лиц осуществляется на основании информации о периодах владения объектами налогообложения, представленной в налоговые органы органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (в настоящее время – органы Росреестра).

Таким образом, в рассматриваемой ситуации необходимо обратиться в налоговый орган (например, по почте, через личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС России либо через рубрику «Обратиться в ФНС России»), который направит уточняющий запрос в регистрирующий орган и при наличии правовых оснований (с учетом полученных сведений из Единого государственного реестра недвижимости) выполнит перерасчет налога.

По какой причине индивидуальный предприниматель, применяющий ЕНВД и ранее освобожденный от уплаты налога, получил налоговое уведомление в отношении принадлежащего ему здания?

Разъяснения:

Федеральным законом от 29.11.2014 № 382-ФЗ отменены льготы по налогу на имущество в отношении объектов недвижимости индивидуальных предпринимателей, при условии, что такие объекты включены в Перечень объектов, налоговая база по которым определяется как кадастровая стоимость, утвержденный на соответствующий налоговый период уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии со статьей 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Перечень).

Таким образом, если объект недвижимости предпринимателя включен в Перечень объектов на 2017 год, то предприниматель получит налоговое уведомление на уплату налога на имущество физических лиц за 2017 год.

Информацию о Перечнях действующих в субъектах РФ можно получить на официальных сайтах органов исполнительной власти субъектов РФ, уполномоченных определять Перечни.

Информация от ГУ МЧС России по Иркутской области о показателях роста количества происшествий, связанных с гибелью людей на водных объектах Иркутской области.

Так, в период с 8 по 15 октября 2018 года зарегистрировано 4 происшествия, в результате которых погибли 4 человека.

9 октября 2018 года на 21 км. от п. Радищева Нижнеилимского района на Усть-Илимском водохранилище перевернулась моторная лодка «Прогресс-2», в результате чего двое мужчин оказались в воде, один из которых утонул (спасательные жилеты не были одеты на пострадавших).

9 октября 2018 года в н. п. Тутура Жигаловского района, в реке Тутура было обнаружено тело мужчины 1971 г. р. (предварительно установлено, что распивал спиртные напитки на берегу).

11 октября 2018 года из искусственного котлована в Ангарском городском округе поднято тело мужчины, 1961 г. р. (предварительно установлено, что мужчина расставлял рыболовные сети вдоль берега, отступился и утонул).

12 октября 2018 года на реке Белая Усольского района перевернулась гребная лодка «Казанка», двое мужчин оказались в воде, один из которых утонул (спасательные жилеты не были одеты на пострадавших).

Кроме того в настоящее время ведутся поиски рыбаков в Иркутском районе на озере Байкал и Тулунском районе на реке Ия, которые на маломерных судах осуществляли рыбалку и до настоящего времени об их судьбе нечего не извещено.



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ
И ТРАНСПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

664027, Иркутск, ул. Ленина, д. 1а,
Телефон (3952) 21-48-00

Факс (3952) 21-48-21
E-mail: komjch@govirk.ru

31.10.2018 № 02-58-8043/18
на № _____ от _____

Главам муниципальных
образований Иркутской области
(по списку)

«О формировании цифрового
паспорта населенных пунктов»

Уважаемые коллеги!

В дополнение к ранее направленному в Ваш адрес письму от 23 октября 2018 года № 02-58-7802/18 прошу Вас провести работу по заполнению цифровых паспортов населенных пунктов с численностью населения от 100 до 1000 человек, в том числе включающих информацию об органах местного самоуправления, находящихся на территории соответствующего населенного пункта в срок до 15 ноября 2018 года.

В целях подготовки ответа в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации прошу Вас не позднее 9 ноября 2018 года направить в адрес министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области промежуточный отчет о проделанной работе, а также контакты исполнителей, ответственных за формирование цифровых паспортов населенных пунктов.

По итогам проделанной работы также прошу проинформировать министерство.

Заместитель министра

О.Ю. Золоторева

Мясникова М.С.
(3952) 28-66-47
m.myasnikova@govirk.ru



**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ, ЭНЕРГЕТИКИ
И ТРАНСПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

664027, Иркутск, ул. Ленина, д. 1а,
Телефон (3952) 21-48-00

Факс (3952) 21-48-21
E-mail: komjch@govirk.ru

23 10. 2018 № 02-58-7502/18
на № _____ от _____

Главам муниципальных
образований Иркутской области
(по списку)

О формировании цифрового
паспорта населенных пунктов

Уважаемые коллеги!

В адрес Правительства Иркутской области поступило письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 октября 2018 года № ОИ-П19-062-23435 о необходимости формирования цифровых паспортов населенных пунктов с численностью населения от 100 до 1000 человек, в том числе включающих информацию о социально-значимых учреждениях, находящихся на территории Иркутской области.

Прошу Вас провести работу по заполнению цифровых паспортов населенных пунктов с численностью населения от 100 до 1000 человек, в том числе включающих информацию об общеобразовательных учреждениях (школы, детские сады), находящихся на территории Вашего муниципального образования в срок до 15 ноября 2018 года.

Для внесения указанной информации необходимо перейти по адресу <http://rus.pba.su>.

Для получения имени пользователя и пароля, необходимо направить письмо-запрос с указанием своего субъекта по адресу support@pba.su.

Каждое из 42 муниципальных образований Иркутской области может получить только 1 пароль.

Дополнительно сообщаю, что при формировании цифровых паспортов населенных пунктов в карточке социально-значимого учреждения в закладке «Подключение» необходимо выбрать источник финансирования подключения к сети Интернет соответствующего учреждения (инструкция прилагается).

Информацию о проделанной работе прошу направить в адрес министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области не позднее 9 ноября 2018 года для подготовки ответа в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Дополнительно прошу сообщить контакты

исполнителей, ответственных за формирование цифровых паспортов населенных пунктов.

Приложение: на 14 д. в 1 экз.

Заместитель министра

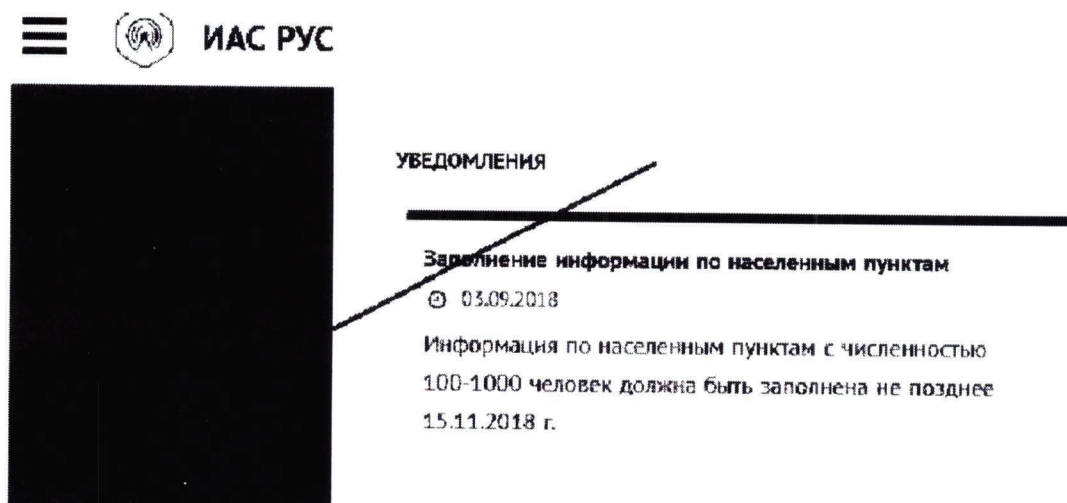


О.Ю. Золоторева

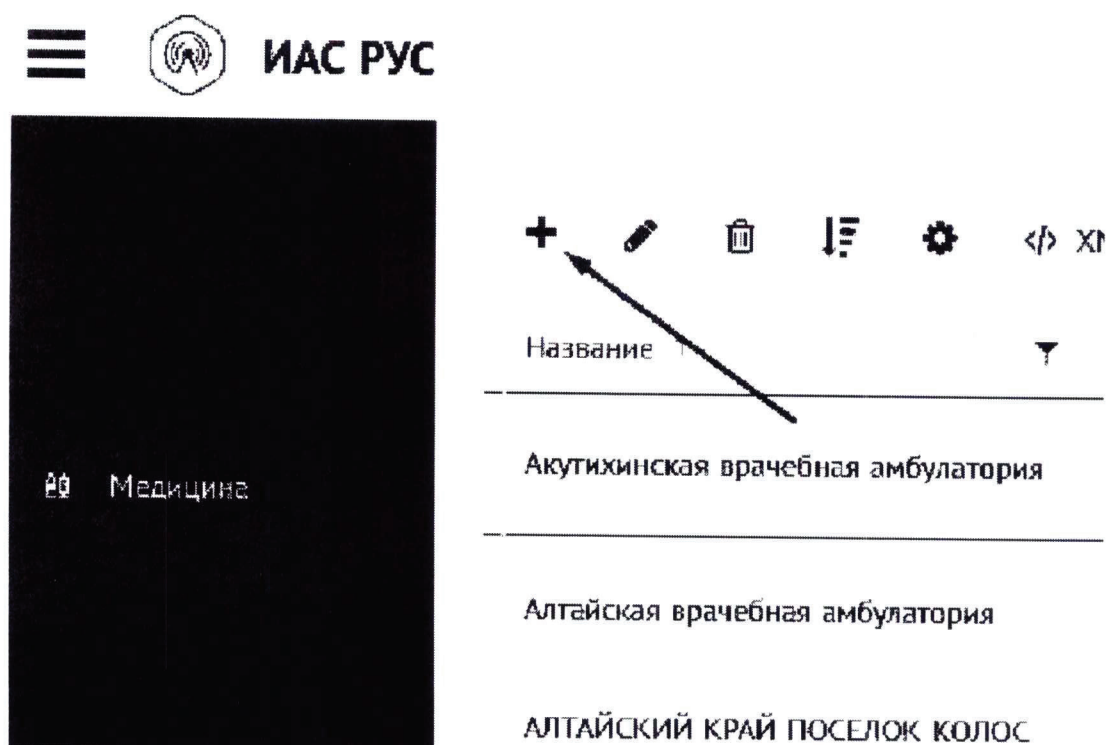
Мясникова М.С.
(3952) 28-66-47
m.myasnikova@govirk.ru

Заполнение информации о подключении к сети Интернет социально-значимых объектов

1. Выбрать тип социально-значимого объекта



2. Создать новый социально-значимый объект

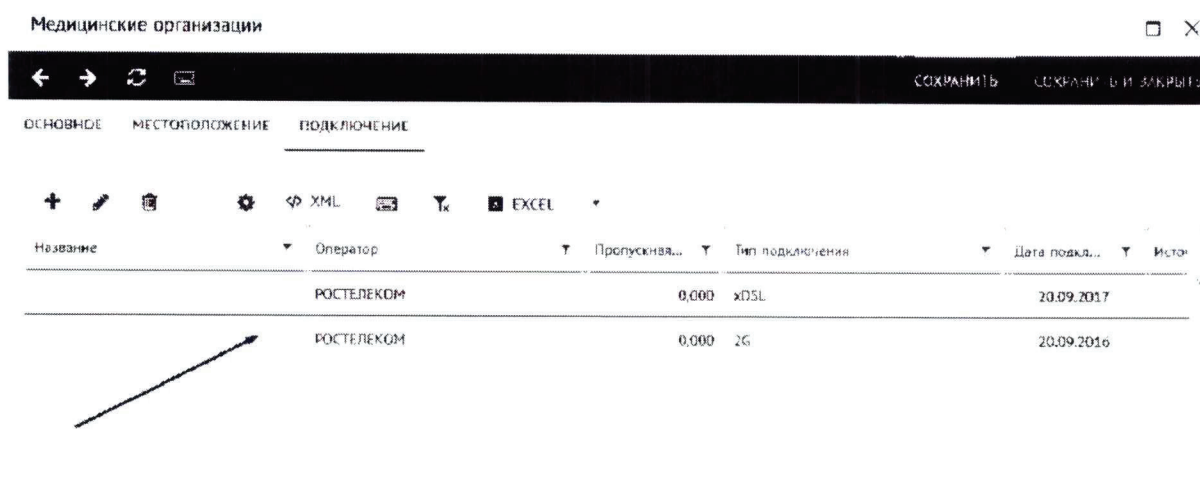


Или зайти в существующий объект, кликнув два раза мышкой в нужную строчку из списка объектов

4. Если информация о подключении отсутствует, то создать новую запись



Если запись о подключении есть в системе, то открыть нужную и обновить информацию.



5. В открывшемся окне заполнить всю необходимую информацию

Название – любое название подключения

Оператор – оператор связи, к которому подключен объект

Пропускная способность – скорость подключения в МБ/сек

Тип подключения – какой технологией осуществлено подключение (ВОЛС, Ethernet, 3G и т.п.)

Дата подключения

Источник финансирования – федеральный, региональный, муниципальный и внебюджетный

Статус подключения

Название

Оператор

Пропускная способность* 0,000

Тип подключения

Дата подключения

Источник финансирования

- * Федеральный
- * Региональный
- * Муниципальный
- * Внебюджетный

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

6. Сохранить внесенную информацию

Медицинские организации

ОСНОВНОЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ

+

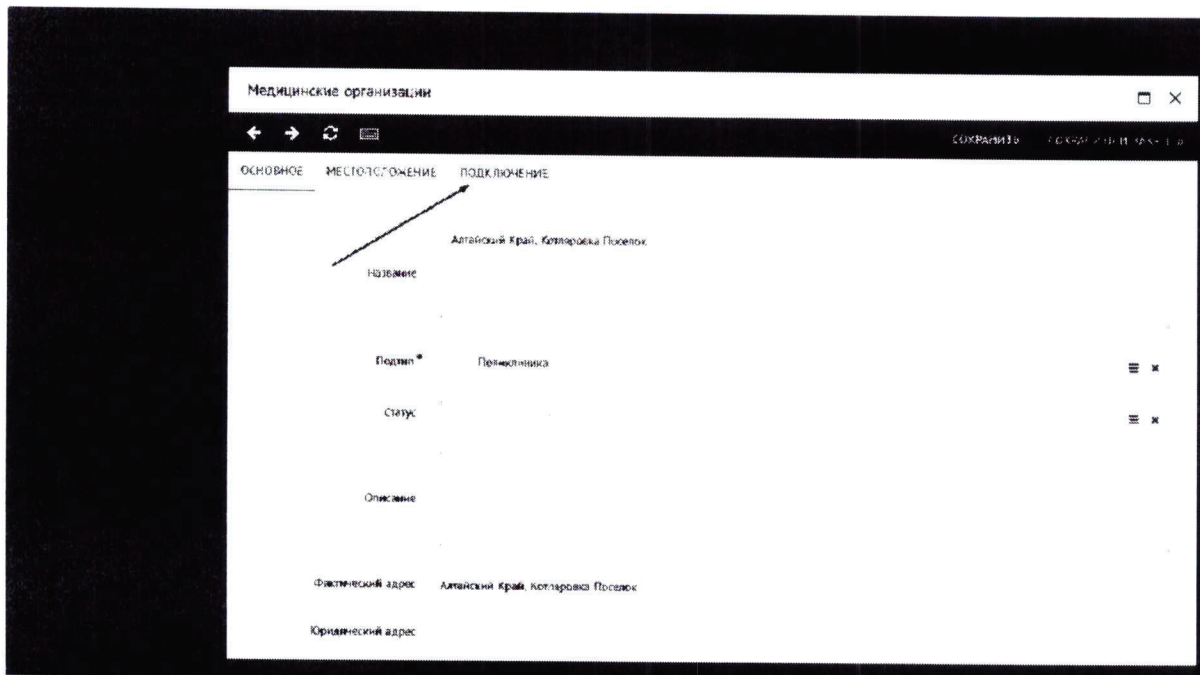
XML EXCEL

Название	Оператор	Пропускная...	Тип подключения	Дата подкл.	Источ...
	РОСТЕЛЕКОМ	0,000	xDSL	20.09.2017	
	РОСТЕЛЕКОМ	0,000	2G	20.09.2016	

СОХРАНИТЬ СОХРАНИТЬ И ЗАКРЫТЬ

Название ↑	Подтип	Описание	Фактический адрес	Юрид.
Акутихинская врачебная амбулатория	Поликлиника			
Алтайская врачебная амбулатория	Поликлиника		Алтайский край, Алтай, Мира, 26	
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ ПОСЕЛОК КОЛОС УЛИЦА НОВАЯ 22/2	Поликлиника		АЛТАЙСКИЙ КРАЙ ПОСЕЛОК КОЛОС УЛИЦА НОВАЯ 22/2	
Алтайский Край, 10 лет Октября Село	Поликлиника		Алтайский Край, 10 лет Октября Село	
Алтайский Край, Котляровка Поселок	Поликлиника		Алтайский Край, Котляровка Поселок	
Алтайский Край, Мельниковка Поселок	Поликлиника		Россия, Алтайский край, Благовещенский муниципальный район, поселок Мельниковка 1	
Алтайский Край, Никольск Село	Поликлиника		Алтайский Край, Никольск Село	
Алтайский Край, Новотроицк Поселок	Поликлиника		Алтайский Край, Новотроицк Поселок	

3. В открывшейся карточке объекта перейти на закладку «Подключение»



Памятка по мерам безопасности на воде с использованием маломерных судов и плавсредств
Меры безопасности при использовании маломерных плавсредств:

- Все находящиеся на плавсредстве должны надеть (иметь) спасательные жилеты;
- В случае опрокидывания плавсредства, если оно находится на плаву, не разрешается отплывать от него, необходимо находиться рядом и использовать плавсредство как опору и ориентир для спасателей;
- В любой ситуации все обязаны командиром плавсредства, а в его отсутствии старшему по должности или возрасту и выполнять его распоряжения;
- В экстремальной ситуации старший на терпящем бедствие плавсредстве обязан предпринять меры для спасения людей и согласно Российского законодательства наделяется особыми правами по отношению ко всем терпящим бедствие людям и несет ответственность за предпринятые им действия (все люди, находящиеся на спасательном плавсредстве, согласно законодательства, переходят в категорию «Экипаж» и более не разделяются на пассажиров и команду);
- Движение маломерных судов, особенно гребных, организуется в стороне от основного фарватера или хода по правой стороне водоема по ходу движения не далее 20 м от берега;
- Не допускается движение в несколько рядов, за исключением проведения спортивных состязаний и водных праздников;
- При прохождении мест купания необходимо быть осторожным, чтобы не нанести травму купающимся;

Запрещено:

- При посадке вставать на борта и сидения;
- Перегружать плавсредство;
- выход плавсредств при силе ветра более 10 м/с баллов, а на незначительных водоемах, свыше 15 м/с;
- Допуск к управлению плавсредствами лиц, не имеющих соответствующих документов на данный вид деятельности, разрешенный законодательством Российской Федерации;
- Ответственность за обеспечение безопасности при плавании на любых плавсредствах возлагается на капитанов судов, командиров шлюпок и руководителей организаций, проводящих мероприятия на воде, а так же владельцев плавсредств, которые обязаны строго соблюдать требования правил поведения и мер безопасности.)

Во время движения выставлять руки и перевешиваться за борт, сидеть на бортах, переходить на место, пересаживаться в другие плавсредства;

- При катании на водном велосипеде допускать спуск людей с сиденья на корпус велосипеда;
- Пользоваться плавсредствами детям до 16 лет без сопровождения взрослых, а так же лицам, не достигшим 7 лет;
- Плавание ночью, в тумане и в условиях, при которых возможна потеря ориентации;
- Нахождение маломерных плавсредств вблизи шлюзов, плотин, земснарядов, а так же приближение и остановка у мостов или под ними, переправ, приближение к судам и кораблям, пристаням, причалам, пляжам, купальням и иным местам отдыха людей у воды, а так же районам проведения любых гидротехнических работ;
- Категорически запрещено пользоваться плавсредствами лицам в нетрезвом состоянии.

При большом волнении нужно:

- Носом лодки резать волну, нельзя оставлять борт перпендикулярно волне, т.к. лодка может опрокинуться;
- Принимать пострадавшего на борт необходимо только с кормы, с бортов - категорически запрещается, т.к., это чревато переворотом маломерного плавсредства, а со стороны носа поднимать человека не всегда удобно;
- При падении человека за борт на судне подаются три продолжительных звуковых сигнала, длительность которых определена от 4 до 6 секунд;
- Купание на любых плавсредствах детям до 16 лет разрешается только под руководством взрослых и при их участии;

При эксплуатации моторных лодок и катеров правила и меры безопасности аналогичны требованиям использования гребных и парусных плавсредств.



УФНС РОССИИ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Налоговая служба проводит

Дни открытых дверей для налогоплательщиков – физических лиц!

**09 ноября 2018 года (пятница)
с 09.00 до 18.00**

**10 ноября 2018 года (суббота)
с 10.00 до 15.00**

В рамках мероприятия все желающие смогут больше узнать о порядке исполнения налоговых уведомлений по имущественным налогам и налогу на доходы физических лиц.

Специалисты налоговой службы подробно расскажут о том, кто должен уплачивать налоги, в какие сроки, какие ставки и льготы применяются в конкретном муниципальном образовании, а также ответят на другие вопросы граждан по теме налогообложения.

Все желающие смогут пройти процедуру регистрации в интернет-сервисе ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и (при обращении в инспекцию ФНС России, отличную от инспекции по месту жительства) оригинал или копию свидетельства о постановке на учет физического лица/уведомление о постановке на учет.



Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск – Барсукова Н.А.

Отпечатано 25 февраля 2019 г. в ООО «Типография

«Иркут» (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ №. 162

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633