

Муниципальный вестник

Муниципального образования «Катангский район»

ОФИЦИАЛЬНАЯ информация

№ 18/2020

24 апреля 2020 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020 г.

с. Ербогачен

№ 149-п

Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также в целях подготовки населения муниципального образования «Катангский район» и пропаганды знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения муниципального образования «Катангский район» в области гражданской обороны (Приложение № 1);
2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности принять необходимые меры по выполнению определенных действующим законодательством полномочий по организации и осуществлению обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
3. Постановление мэра муниципального образования «Катангский район» от 27.11.2013 года №284-п «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации и в Муниципальном вестнике муниципального образования «Катангский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Катангский район» (С.В. Александров).

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

Приложение №1
к постановлению администрации
МО «Катангский район»

№149-п от 17.04.2020

Положение об организации обучения населения муниципального образования

«Катангский район» в области гражданской обороны»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 04.09.2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказами МЧС России от 28.01.2020 года №50, от 13.11.2006 года №646, определяет основные задачи обучения населения в области гражданской обороны, соответствующие функции органов местного самоуправления и организаций, а также формы обучения.

2. Основными задачами обучения населения в области гражданской обороны являются:

- обучение населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ

3. Лица, подлежащие обучению, подразделяются на следующие группы:

- лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - работающее население);

- лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее именуется - неработающее население);

- лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) (далее именуется - обучающиеся);

- руководители органов местного самоуправления и организаций;

- работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее именуется - уполномоченные работники);

- председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах (далее именуется - председатели комиссий).

4. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:

- для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

- для неработающего населения - проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

- для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности";

- для председателей комиссий, руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также уполномоченных работников - получение дополнительного профессионального образования

или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

В целях организации и осуществления обучения населения в области гражданской обороны администрация МО «Катангский район»:

- осуществляет контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях МО.

- главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрация МО «Катангский район»:

- осуществляет организационно-методическую помощь при подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляет методическую помощь органам местного самоуправления и организациям при подготовке (обучении) личного состава формирований и обучении населения.

Организации:

- осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;

- уточняют (с учетом особенностей деятельности организации) программы обучения в области гражданской обороны своих работников и личного состава формирований;

- создают, оснащают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу;

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

- руководители и председатели комиссий муниципальных образований и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации;

- уполномоченные работники - в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других организациях.

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками -преподавателями дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" и предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок.

8. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

9. Лица, привлекаемые на учения и тренировки в области защиты от чрезвычайных ситуаций,

должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

10. Финансирование подготовки председателей комиссий муниципальных образований, уполномоченных работников соответствующего звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовки неработающего населения, а также проведения органами местного самоуправления учений и тренировок осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Мэр МО «Катангский район»

С. Ю. Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.04.2020 г. с. Ербогачен № 150-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» от 16.01.2020 года № 16-п, руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

С. Ю. Чонский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Катангский район»
от 20.04.2020 г. № 150-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальное образование).

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

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) юридические лица или физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://катанга.рф> (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал), по электронной почте администрации admkatanga@yandex.ru (далее – электронная почта администрации);

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83956021150.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией,

размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года № 5/6.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации о предоставлении разрешения;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- 1) тридцати календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) двух месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в

администрации, если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

23. Постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня их подписания уполномоченным лицом.

ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на Портале.

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

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию в адрес комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Катангский район» (далее – Комиссия) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае если предполагается реконструкция объекта (объектов) капитального строительства);

5) схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) документы, обосновывающие необходимость отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

7) письменное согласие всех правообладателей земельного участка на осуществление строительства либо правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства на осуществление реконструкции объекта капитального строительства с отклонением от параметров разрешенного строительства или реконструкции.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) для получения документов, указанных в подпунктах 2–4, 6 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанных документов обращаются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или к индивидуальным предпринимателям в соответствии с

законодательством;

3) для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа обращаются к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования;

4) для получения документа, указанного в подпункте 7 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель в случае отсутствия у них указанного документа, обращается к правообладателям земельного участка и объекта капитального строительства (при его наличии).

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

29. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 70 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия на земельном участке).

32. Для получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 18 и 88 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно

в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

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

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

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

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

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

35. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление заявителем или его представителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента;

2) заявление или представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 25 и 30 настоящего административного регламента.

36. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего административного регламента.

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

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

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которых подано заявление;

2) размещение объекта капитального строительства на земельном участке не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Катангский район»;

3) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства повлечет нарушение требований технических регламентов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

3) размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-

геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента);

4) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, на десять процентов или более (в случае подачи заявления заявителем, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) в заявлении испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

6) в случае поступления в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о выявлении самовольной постройки, расположенной на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, за исключением случаев сноса этой самовольной постройки, приведения ее в соответствие с установленными требованиями или если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

7) если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

ГЛАВА 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 11 октября 2012 года №5/6, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

ГЛАВА 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

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

46. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

54. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на

белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

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

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 6–13 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

67. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 16 января 2020 года № 18-п, предусматривающим пять этапов:

I этап (01 декабря 2020 года) – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап (01 марта 2021 года) – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап (01 сентября 2021 года) – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап (01 декабря 2021 года) – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап (01 марта 2022 года) – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3) рассмотрение заявления и документов Комиссией;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка рекомендаций Комиссии;

6) принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

75. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

76. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

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

78. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

79. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 78 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

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

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

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

удостоверяющего центра.

81. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

82. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный 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 трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

83. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 76 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 78 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. В случае принятия указанного в пункте 83 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

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

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

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

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление

заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении администрации.

88. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

б) выписки из ЕГРН об объекте (объектах) капитального строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке (в случае их наличия);

2) в Федеральную налоговую службу, ее территориальный орган – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

89. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

91. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами администрации.

92. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

ГЛАВА 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ КОМИССИЕЙ

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26, 31 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает указанные в пункте 94 настоящего административного регламента документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

96. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 94 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, установленных в пункте 39 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги..

98. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня получения указанных в пункте 94 настоящего административного регламента документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие оснований, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

99. В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, и наличия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае принятия секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, и отсутствия обстоятельств, предусмотренных частью 11 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии в течение срока, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги..

100. Результатами административной процедуры являются:

1) решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения о принятии заявления к рассмотрению – решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

101. Способом фиксации результатов административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запись о принятии решения о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

ГЛАВА 26. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

102. Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 97 настоящего административного регламента, и решения о необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента.

103. Секретарь комиссии не позднее чем через десять рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей муниципального образования «Катангский район» о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

104. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным «Положением об отдельных вопросах организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Катангский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Катангский район» от 17 апреля 2020 года № 2/1 с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

105. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги. о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

ГЛАВА 27. ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ

107. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента.

108. В случае, если публичные слушания проводились, то на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

В случае, если публичные слушания не проводились, то на основании принятого секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения.

109. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, предусмотренного пунктом 99 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и направляет их главе администрации.

110. Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

ГЛАВА 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

113. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

114. После подготовки документа, указанного в пункте 113 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в течение семи рабочих дней со дня их поступления в соответствии с пунктом 112 настоящего административного регламента.

115. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

116. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

ГЛАВА 29. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

118. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один из указанных документов заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение двух рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

120. При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

121. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

ГЛАВА 30. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

123. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомлении об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

124. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

127. Критерием принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

128. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой.

129. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 126 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической

ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

131. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

132. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 130 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

133. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или уведомление об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой;

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

134. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения, уведомления об отказе в предоставлении разрешения с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ГЛАВА 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

136. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

ГЛАВА 32. 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

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации

муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

139. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

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

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

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

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

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

ГЛАВА 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

ГЛАВА 34. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

146. Информацию, указанную в пункте 145 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

ГЛАВА 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА

**ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И
(ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

149. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации (далее – жалоба).

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

151. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ГЛАВА 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ
ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

152. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

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

**ГЛАВА 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ О
ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

154. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут

получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

155. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

ГЛАВА 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных в градостроительных регламентах с основным видом разрешенного использования/условно разрешенным видом использования *(нужное подчеркнуть)* земельного участка

« _____ »,
(вид разрешенного использования земельного участка)

в части

(указываются предельные параметры, разрешение на отклонение от которых испрашивается)
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

На данном земельном участке расположены²:

- 1) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м;
- 2) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м;
- 3) объект капитального строительства с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м.

Перечень прилагаемых документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

²Указываются все объекты капитального строительства, находящиеся в границах земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 20.04.2020 г. с. Ербогачен № 151-п

О награждении Почетной грамотой мэра МО «Катангский район» и объявлении благодарности мэра МО «Катангский район»

Руководствуясь ст.48 Устава МО «Катангский район», на основании протокола заседания общественного Совета по наградам при администрации МО «Катангский район» от 20.04.2020 года, администрация МО «Катангский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. За добросовестный труд и в связи с празднованием Дня местного самоуправления объявить благодарность мэра МО «Катангский район»:

- Каненкиной Анне Валерьевне, главному специалисту-финансисту муниципального учреждения Финансовое управление администрации МО «Катангский район»;

- Сафьянниковой Елене Степановне, инспектору по закупкам администрации Непского муниципального образования;

- Васильевой Евгении Владимировне, первому заместителю главы администрации МО «Катангский район»;

2. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с празднованием

Дня местного самоуправления наградить Почетной грамотой мэра МО «Катангский район»:

- Леденцову Алену Сергеевну, заместителя руководителя аппарата главы Непского муниципального образования;

- Муллер Андрея Николаевича, начальника отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации МО «Катангский район»;

- Юрьеву Марию Алексеевну, руководителя аппарата администрации МО «Катангский район»;

- Казанцева Геннадия Михайловича, главного специалиста административной комиссии отдела социальной политики администрации МО «Катангский район»;

- Каненкину Юлию Евгеньевну, начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации МО «Катангский район»;

- Гавриленко Дарью Михайловну, начальника муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район»;

- Развозжаеву Веру Владимировну, заместителя главного бухгалтера администрации МО «Катангский район»;

- Юрьева Андрея Георгиевича, инспектора сектора по делопроизводству администрации МО «Катангский район».

3. Руководителю аппарата администрации МО «Катангский район» (Юрьева М.А.) обеспечить подготовку и направление Почетных грамот и Благодарностей в адрес поощренных лиц.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике МО «Катангский район».

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация
Муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 153-п

**О внесении изменений в постановление
администрации № 119-п от 27.03.2020**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Губернатора Иркутской области от 17 апреля 2020 года № 112-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Иркутской области от 18 марта 2020 года № 59-уг», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Катангский район» от 27.03.2020 № 119-п «Об отдельных мерах, направленных на поддержание стабильности экономики и социальной сферы на территории Катангского района в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В пункте 1 слова «по 19 апреля» заменить словами «по 26 апреля».

2. В пункте 5.4 после слов «Республике Бурятия», «Республики Бурятия» дополнить словами «Красноярского края»

3. В Порядке передвижения на территории Катангского района лиц и транспортных средств слова «12 апреля» заменить словами «26 апреля».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020г.

№ 188-п

с. Ербогачен

Об утверждении Положения о порядке формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг, порядка предоставления из районного бюджета субсидий муниципальным бюджетным учреждениям

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ст. 15 Федерального закона от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования и финансового обеспечения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг.
2. Утвердить порядок предоставления из районного бюджета муниципального образования «Катангский район» субсидий муниципальным бюджетным учреждениям.
3. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике МО Катангский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Катангский район» Е.В.Васильеву.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение № 1 к постановлению
администрации МО «Катангский район»
от 23.04.2020 года № 188-п

**Положение
о формировании и финансовом обеспечении муниципального задания на предоставление муниципальных услуг**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (далее - муниципальное задание) районными бюджетными учреждениями.

I. Формирование (изменение) муниципального задания

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами районного муниципального учреждения.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством

Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок их установления. Муниципальное задание формируется согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется по каждой муниципальной услуге.

4. Муниципальное задание формируется в процессе формирования районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителем средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) в отношении:

- бюджетных учреждений - органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий установленному нормативно-правовыми актами Катангского района сроку формирования районного бюджета.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

6. Распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальному учреждению или внесение изменений в указанные показатели, осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела.

7. Муниципальное задание формируется в соответствии с утвержденными главным распорядителем средств районного бюджета, придельными объемами бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период.

8. Муниципальное задание и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно приложению N 2 к настоящему Положению, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную тайну, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.bus.gov.ru).

II. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

9. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания осуществляется за счет средств бюджета МО «Катангский район».

10. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений, а также по решению главного распорядителя средств районного бюджета.

11. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы, с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

г) затраты на оплату коммунальных услуг;

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

ж) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

з) затраты на приобретение услуг связи;

и) затраты на приобретение транспортных услуг;

к) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-

управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

л) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

12. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, а также санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.

13. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений.

14. В случае если муниципальное бюджетное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.

Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

16. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на указанные цели. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания районным бюджетным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

17. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

18. Районные бюджетные учреждения представляют органам, осуществляющим функции и полномочия учредителей в отношении бюджетных учреждений, главным распорядителям средств районного бюджета, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением N 2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

19. Контроль, за выполнением муниципального задания районными бюджетными учреждениями, осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений, а также органы муниципального финансового контроля Катангского района.

Приложение N 1
к Положению о формировании
муниципального задания на
оказание муниципальных услуг
в отношении муниципальных учреждений и
финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания

Согласовано:

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

_____ С.Ю. Чонский
« _____ » _____ 2020 год

МП

**Муниципальное задание
на оказание муниципальных услуг**

Наименование учреждения, оказывающего муниципальные услуги

Начало действия муниципального задания
(число, месяц, год)

Окончание действия муниципального задания
(число, месяц, год)

1. Выписка из реестра расходных обязательств (прилагается)

2. Перечень и объем муниципальных услуг, категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями предоставляемых услуг.

№ п/п	Вид муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Оплата муниципальной услуги за счет средств, %		Объем расходов на оказание муниципальной услуги, рублей	Количество потребителей услуги на очередной финансовый год				
			Потребителей	Бюджета района		всего	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, являющимися потребителями муниципальных услуг на платной основе, установленные нормативно-правовыми актами МО «Катангский район»

№ п/п	Вид муниципальной услуги	Оплата муниципальной услуги за счет средств, %		На _____ год		
		Потребителей	Бюджета района	Цена муниципальной услуги	Кол-во потребителей муниципальной услуги	Объем расходов на _____ год, рублей
1	2	3	4	5	6	7

4. Показатели характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг.

№ п/п	Вид муниципальной услуги	Категории потребителей муниципальной услуги	Показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги
1	2	3	4

5. Порядок оказания муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам:

5.1. Режим работы

5.2. Перечень основных процедур при оказании муниципальной услуги

5.3. Порядок информационного обеспечения получателей муниципальной услуги.

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания.

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Приложение N 2
к Положению о формировании
муниципального задания на
оказание муниципальных услуг
в отношении муниципальных учреждений и
финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания

Согласовано:

Мэр муниципального образования
«Катангский район»

_____ С.Ю.Чонский
« _____ » _____ 2020 год

МП

**Отчет об исполнении муниципального задания
на оказание _____**
(наименование муниципальной услуги)

по состоянию на _____ 20__ года

Периодичность: ежеквартально, ежегодно

Наименование муниципального учреждения _____

1. Оказание муниципальных услуг

ПЛАН

№	Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период		Объем услуг нарастающим итогом	
			Ед. изм.	Тыс.руб.	Ед. изм.	Тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7

ФАКТ

№	Наименование услуги	Единица измерения	Объем услуг за отчетный период		Объем услуг нарастающим итогом	
			Ед. изм.	Тыс.руб.	Ед. изм.	Тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о качестве оказываемых услуг

2.1. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг

№	Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы
1	2	3	4	5

2.2. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству услуг со стороны контролирующих органов

№	Наименование услуги	Дата	Контролирующий орган и дата проверки	Содержание замечания
1	2	3	4	5

2.3. Характеристика фактических и запланированных на соответствующий период перечня результатов выполнения муниципального задания.

№	Наименование муниципальной услуги	Единица измерения	Значение	
			план	факт
1	2	3	4	5
Муниципальная услуга				
1				
2				
Муниципальная услуга				
1				
2				

2.4. Программа действий (мероприятий) учреждения по оказанию муниципальных услуг.

№	Наименование мероприятия	Сроки реализации мероприятия	Затраты на реализацию мероприятия	Фактический результат (количество оказанных услуг)
1	2	3	4	5
Муниципальная услуга				
1				
2				
Муниципальная услуга				
1				
2				

2.5. Характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов выполнения задания от запланированных.

2.6. Характеристика перспектив выполнения муниципальным учреждением задания в соответствии с утвержденными объемами задания и стандартом муниципальных услуг.

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С.Ю.Чонский

Приложение № 2 к постановлению
администрации МО «Катангский район»
от 23.04.2020 года №188-п

**Порядок
предоставления из бюджета МО «Катангский район» субсидий бюджетным учреждениям на
финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания**

1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления из районного бюджета субсидий районным бюджетным учреждениям (далее - учреждения) на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются учреждениям в целях финансового обеспечения выполнения ими муниципального задания, сформированного в отношении учреждений органом местного самоуправления Катангского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета и доведенных в установленном порядке органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, лимитов бюджетных обязательств.

4. Размер субсидии рассчитывается в порядке, установленном Положением о формировании

муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее - Положение).

5. Предоставление учреждению субсидий в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключенного учреждением и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее - Соглашение).

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года, а также возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным.

Кроме того, в соглашении должны быть установлены количественно измеримые санкции (Штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания.

Соглашение заключается не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителям средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

Примерная форма соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания приведена в приложении к данному Порядку.

6. Субсидии перечисляются в установленном порядке на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Катангского района.

7. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в Соглашении.

8. Перечисление субсидии в декабре осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год. Если на основании отчета, предусмотренного пунктом 35 Положения, показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в районной бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Предварительный отчет об исполнении муниципального задания представляется не позднее 10 декабря текущего финансового года.

Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные мероприятия.

9. Не использованные учреждениями в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Катангский район».

10. Субсидии, использованные учреждениями не по целевому назначению, подлежат возврату в районной бюджет в порядке, установленном законодательством.

11. Контроль за соблюдением порядка предоставления субсидий осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, и органы муниципального финансового контроля Катангского района.

Приложение
к порядку предоставления из
районного бюджета субсидий
районным бюджетным учреждениям
на финансовое обеспечение
выполнения ими муниципального
задания

Соглашение
(Примерная форма)

**о порядке и условиях предоставления
субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания на оказание
муниципальных услуг**

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения (далее - Учредитель), в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности) с одной стороны, и
муниципальное бюджетное учреждение _____
(далее - Учреждение) в лице руководителя _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(наименование, дата, номер нормативного правового акта)
с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего соглашения является предоставление Учредителем субсидий из районного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в ____ году Учреждению субсидию на возмещение нормативных затрат на оказание услуг физическим и (или) юридическим лицам и на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за районным муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному учреждению Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

При оказании в случаях, установленных федеральным законом, Учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер указанных субсидий рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

Указанная субсидия перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в финансовом управлении Администрации Катангского района.

2.1.2. Осуществлять финансирование выполнения задания в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.1.3. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

- изменения в задании учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

2.2.3. Применить к учреждению финансовые санкции (штрафы, изъятия) за нарушение условий выполнения муниципального задания, в том числе:

- приостановить перечисление субсидии;

- сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии;

-.

2.2.4. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду с согласия Учредителя предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием учредителя за счет субсидии, направляемой Учредителем.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.3.3. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счет субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ), частично за плату.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к учредителю с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания финансового года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
 Руководитель	 Руководитель
_____ (Ф.И.О.)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение
к Соглашению о порядке и
условиях предоставления субсидии
на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ)

График перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
- до _____	
- до _____	
- до _____	
—	
ИТОГО	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2020г.

№ 189-п

с. Ербогачен

**«Об утверждении Порядка составления и утверждения
плана финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных бюджетных учреждений
муниципального образования «Катангский район»**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Приказом Минфина России от 31.08.2018 N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения", статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Катангский район».
2. Опубликовать данное постановление в «Муниципальном вестнике МО Катангский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Катангский район» Е.В.Васильеву.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение 1 к постановлению
администрации от 23.04.2020 № 189-п

Порядок
составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных
бюджетных учреждений муниципального образования
«Катангский района»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Катангский район» (далее - учреждение).

2. Учреждение составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" и настоящим Порядком.

3. План составляется и утверждается на текущий финансовый год и плановый период, и действует в течение срока действия решения о бюджете.

4. При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка, показатели Плана по решению учредителя утверждаются на период, превышающий указанный срок.

II. Составление проекта плана

5. Проект Плана составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета муниципального образования «Катангский район» на очередной финансовый год и плановый период.

Учреждение направляет Проект Плана на согласование финансовому органу муниципального района.

6. Проект Плана составляется по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой (приложение № 1 к настоящему Порядку).

7. Проект Плана состоит из раздела I "Поступления и выплаты" (далее - раздел I) и раздела II "Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг" (далее - раздел II).

8. Проект Плана формируется учреждением согласно настоящему Порядку с учетом:

1) планируемых объемов поступлений в виде:

а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

б) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений);

в) доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, - в рамках муниципального задания;

г) доходов от приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

9. Поступления, указанные в подпункте "а" - "б" пп.1 пункта 8 настоящего Порядка, формируются учреждением на основании информации о планируемом к выделению объеме средств бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее - информация).

10. Плановые показатели по расходам на закупки товаров, работ, услуг, отраженные в разделе I, подлежат детализации в разделе II.

11. В графе 4 раздела I указывается детализация по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления и (или) кодов иных аналитических показателей, соответствующая показателям, отраженным в графе 1 раздела I.

III. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

12. Проект Плана составляется на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат (далее - обоснования (расчеты), формируемых в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом.

13. Обоснования (расчеты) формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации в части, касающейся:

1) планируемых поступлений:

а) от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

- б) от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- 2) планируемых выплат:
- а) по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- б) по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- в) по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;
14. Расчеты доходов формируются:
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);
 - по доходам от безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);
 - по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений.
15. Расчеты доходов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, осуществляются:
- по доходам от оказания услуг (выполнения работ):
- а) в рамках установленного муниципального задания и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу);
- б) сверх установленного муниципального задания - исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости;
- по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований).
16. Расчеты расходов осуществляются с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), по следующим видам расходов:
- 1) оплата труда работников учреждения;
- 2) страховые взносы на следующие виды обязательного страхования:
- а) пенсионное страхование;
- б) социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- в) страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- г) медицинское страхование;
- 3) выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включая выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, по возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения (далее - выплаты компенсационного характера, за исключением фонда оплаты труда);
- 4) уплата налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога;
- 5) уплата прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета (далее - прочие налоги);
- б) безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам;
- 7) оплата услуг и работ, в том числе:
- а) услуг связи;
- б) транспортных услуг;
- в) коммунальных услуг;
- г) аренды имущества;
- д) содержания имущества;
- е) обязательного страхования, в том числе обязательного страхования гражданской ответственности

владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов);

- ж) повышения квалификации;
- з) приобретения объектов движимого имущества;
- и) приобретения материальных запасов;
- 9) осуществление капитальных вложений;
- 10) выполнение учреждением муниципального задания;
- 11) оплата прочих услуг и работ.

17. Расчеты расходов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, осуществляются:

- по расходам на оплату труда работников учреждения – в соответствии с штатным расписанием и Положением по оплате труда учреждения;
- по расходам на страховые взносы на обязательное страхование - в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- по расходам на выплаты компенсационного характера, за исключением фонда оплаты труда, выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам, - исходя из количества планируемых выплат в год и их размера в соответствии с трудовыми договорами работников и (или) коллективным договором;
- по расходам на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога - исходя из особенностей определения налоговой базы объекта налогообложения, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- по расходам на уплату прочих налогов - по видам платежа исходя из порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа;
- по расходам на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам - исходя из количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера;
- по расходам на услуги связи - исходя из количества абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячной абонентской платы в расчете на один абонентский номер, количества месяцев предоставления услуги; размера повременной оплаты междугородных, международных и местных телефонных соединений, а также стоимости услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количества пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием специальной связи, стоимости пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимости аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплаты интернет-трафика;
- по расходам на транспортные услуги - исходя из видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг;
- по расходам на коммунальные услуги - исходя из расходов электроснабжение, теплоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг;
- по расходам на содержание имущества - исходя из планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации;
- по расходам на повышение квалификации (профессиональной переподготовки) - исходя из количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования;
- по расходам на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) - исходя из среднего срока эксплуатации указанного имущества, потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества;
- по расходам на приобретение материальных запасов - исходя из потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса;

- по расходам на осуществление капитальных вложений, в том числе:
 - а) капитальное строительство объектов недвижимого имущества (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) - исходя из сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- б) приобретение объектов недвижимого имущества - исходя из стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность;

- по расходам на оплату прочих услуг и работ - на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

18. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлениями администрации муниципального образования «Катангский район», в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

19. Подготовка обоснований (расчетов), указанных в настоящей главе, производится учреждением самостоятельно.

IV. Утверждение Плана. Внесение изменений в План.

20. План согласовывается с учредителем и утверждается руководителем учреждения или уполномоченным лицом после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

21. Внесение изменений в показатели Плана в течение текущего финансового года осуществляется в следующих случаях:

- использование учреждением по согласованию с учредителем остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

- изменение объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе:

- а) в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

- б) в связи с изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

- в) в связи с изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

- г) в связи с поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- д) в связи с увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

- в связи с проведением реорганизации учреждения, в форме:

- а) присоединения, слияния;

- б) выделения;

- в) разделения.

22. Внесение изменений в показатели Плана в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

- 1) при реорганизации учреждения в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность, путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

- 2) при реорганизации учреждения в форме выделения - показатели Плана учреждения подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

- 3) при реорганизации учреждения в форме разделения - показатели Планов вновь возникших

юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

23. После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных учреждений при суммировании должны соответствовать показателям Планов учреждений, утвержденных до начала реорганизации.

24. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

25. При внесении изменений, утвержденный План направляется в финансовый орган муниципального образования «Катангский район» в течение 5-ти календарных дней.

26. Утвержденный План (с учетом изменений) размещается учреждением в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

**Мэр муниципального образования
«Катангский район»**

С.Ю.Чонский

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация
Муниципального образования «Катангский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2020 г.

с. Ербогачен

№ 190-п

**О внесении изменений в постановление
администрации № 119-п от 27.03.2020**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Губернатора Иркутской области от 24 апреля 2020 года № 116-уг «О внесении изменений в указ Губернатора Иркутской области от 18 марта 2020 года № 59-уг», руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Катангский район» от 27.03.2020 № 119-п «Об отдельных мерах, направленных на поддержание стабильности экономики и социальной сферы на территории Катангского района в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции» (далее – постановление) следующие изменения:

1. В пункте 1 слова «по 26 апреля» заменить словами «по 30 апреля».
2. В пункте 5.4 после слов «Красноярского края» дополнить словами «Новосибирской области»
3. В Порядке передвижения на территории Катангского района лиц и транспортных средств слова «26 апреля» заменить словами «30 апреля».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Муниципальном вестнике МО «Катангский район» и на сайте администрации.

Мэр МО «Катангский район»

С.Ю.Чонский

Приложение № 1 к постановлению администрации МО "Катаганский район"
от 23.04.2020 года № 189-п

Утверждено

(наименование должности, уполномоченного лица)

(наименование органа - уполномочителя (утверждения))

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20 ____ г.
(на 20 ____ г. и плановый период 20 ____ и 20 ____ годов¹)

от " ____ " _____ 20 ____ г.²

Орган, осуществляющий
функции и полномочия уполномоченного лица _____

Учреждение _____ м
Единица измерения: руб.

_____ Дата	_____ Коды
_____ по Сводному реестру глава по БК	_____ _____
_____ по Сводному реестру ИНН	_____ _____
_____ КПП	_____ _____
_____ по ОКЕИ	_____ _____

Раздел 1. Поступления и выплаты

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации ³	Аналитический код ⁴	Сумма			
				на 20 ____ г. текущий финансовый год	на 20 ____ г. первый год планового периода	на 20 ____ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
I	2	3	4	5	6	7	8
Остаток средств на начало текущего финансового года ⁵	0001	x	x				
Остаток средств на конец текущего финансового года ⁵	0002	x	x				
Доходы, всего:	1000		100				
в том числе:							
доходы от собственности, всего	1100	120					
в том числе:							
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1110						
в том числе:							
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	1200	130					
в том числе:							
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение	1210	130					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации ³	Аналитический код ⁴	Сумма			
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования	1220	130					
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	1300	140					
в том числе:							
1310		140					
1400		150					
безвозмездные денежные поступления, всего							
в том числе:							
1500		180					
в том числе:							
целевые субсидии	1510	180					
субсидии на осуществление капитальных вложений	1520	180					
доходы от операций с активами, всего	1900						
в том числе:							
1980		x					
прочие поступления, всего ⁶							
из них:							
увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1981	510					x
Расходы, всего	2000	x					
в том числе:							
на выплаты персоналу, всего	2100	x					x
в том числе:							
оплата труда	2110	111					x
прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера	2120	112					x
иные выплаты, за исключением фонда учреждения, для выполнения отдельных полномочий	2130	113					x
взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	2140	119					x
в том числе:							
на выплаты по оплате труда	2141	119					x
на иные выплаты работникам	2142	119					x
денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания	2150	131					x
иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2160	134					x

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации ³	Аналитический код ⁴	Сумма			
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
	2	3	4	5	6	7	8
1							
страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2170	139					x
в том числе:							
на оплату труда стажеров	2171	139					x
на иные выплаты гражданам (денежное содержание)	2172	139					x
социальные и иные выплаты населению, всего	2200	300					x
в том числе:							
социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2210	320					x
из них:							
пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2211	321					x
выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2220	340					x
на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2230	350					x
социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2240	360					x
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2300	850					x
из них:							
налог на имущество организаций и земельный налог	2310	851					x
иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2320	852					x
уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2330	853					x
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2400	x					x
из них:							
гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2410	810					x
взносы в международные организации	2420	862					x
платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2430	863					x
прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2500	x					x
исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2520	831					x
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего ⁷	2600	x					
в том числе:							
закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	2610	241					
закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	2620	242					
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2630	243					
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	2640	244					

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации ³	Аналитический код ⁴	Сумма			
				на 20__ г. текущий финансовый год	на 20__ г. первый год планового периода	на 20__ г. второй год планового периода	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
из них:							
услуги связи	2641	244					
коммунальные услуги	2642	244					
работы, услуги по содержанию имущества	2643	244					
прочие работы, услуги	2644	244					
увеличение стоимости прочих материальных запасов	2645	244					
капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности, всего	2650	400					
в том числе:							
приобретение объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2651	406					
строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями	2652	407					
Выплаты, уменьшающие доход, всего⁸	3000	100					x
в том числе:							
налог на прибыль ⁸	3010						x
налог на добавленную стоимость ⁸	3020						x
прочие налоги, уменьшающие доход ⁸	3030						x
Прочие выплаты, всего⁹	4000	x					x
из них:							
возврат в бюджет средств субсидии	4010	610					x

¹ В случае утверждения закона (решения) о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

² Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

³ В графе 3 отражаются:

по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по строкам 2000 - 2652 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;

по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

⁴ В графе 4 указывается код классификации операций сектора государственного управления в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных аналитических показателей, в случае, если

Порядком органа - учредителя предусмотрена указанная детализация.

⁵ По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на

этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические суммы остатков средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

⁶ Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрозаймов), а также за счет

возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатели поступлений в рамках расчетов между головным

учреждением и обособленным подразделением.

⁷ Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана, подлежат детализации в Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана.

⁸ Показатель отражается со знаком "минус".

⁹ Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатели поступлений в рамках

расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг¹⁰

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего¹¹	26000	x				
	в том числе:						
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2018, № 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2018, № 32, ст. 5135) (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) ¹²	26100	x				
1.1	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹²	26200	x				
1.2	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹³	26300	x				
1.3	по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ ¹³	26400	x				
1.4	в том числе:						
1.4.1	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания	26410	x				
1.4.1.1	в том числе:						
1.4.1.1.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26411	x				
1.4.1.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴	26412	x				
1.4.2	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26420	x				
1.4.2.1	в том числе:						
1.4.2.1.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26421	x				
1.4.2.1.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴	26422	x				
1.4.3	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений ¹⁵	26430	x				
1.4.4	за счет средств обязательного медицинского страхования	26440	x				
1.4.4.1	в том числе:						
1.4.4.1.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26441	x				
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ ¹⁴	26442	x				
1.4.5	за счет прочих источников финансового обеспечения	26450	x				

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.5.1	в том числе: в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	x				
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26452	x				
2	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки ¹⁶ в том числе по году начала закупки:	26500 26510	x				
3	Итого по договорам, планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки в том числе по году начала закупки:	26600 26610	x				

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо учреждения)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (номер телефона)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности уполномоченного лица органа-учредителя)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

¹⁰ В Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана детализируются показатели выплат по расходу на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

¹¹ Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планиваемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке 2600 Раздела 1 "Поступления и выплаты" Плана.

¹² Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

¹³ Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

¹⁴ Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.

¹⁵ Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Сумма			
				на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8

¹⁶ Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 государственного (муниципального) бюджета учреждения должен быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

Печатное средство массовой информации МО «Каганский район», утвержденное постановлением мэра МО «Каганский район № 25-п от 09.04.2009 г.

Исполнитель: Редакционно-издательский отдел Муниципального казенного учреждения культуры «Каганская централизованная библиотечная система»
 Рукописи, рисунки и фотографии не возвращаются и не возвращаются. Мнение авторов может не совпадать с мнением редакционно-издательского отдела. Печать и любое использование материалов возможны только с письменного разрешения редакционно-издательского отдела.

Учредитель: Администрация МО «Каганский район»
 Адрес издателя: Иркутская область, Каганский район,
 с. Ербогачен, ул. Увачана, д. 12а. Телефон: 8(39560)21-1-71; адрес электронной почты: vestkatanga@yandex.ru
 Печатное средство массовой информации распространяется **бесплатно**.

Дата печати: 24 апреля 2020 года.

Тираж: 16 экз.