|  |
| --- |
| HPIM0373 |
|  |
|  | |
|  | |
|  | | |  |  |

### МИНСКОГО КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**№ 4 от 28 февраля 2018 г.**

### 

**09.02.2017г.№ 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ**

**НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В 2018 ГОДУ**

В соответствии со ст.8.2 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики нарушений обязательных требований законодательства в 2018 году.

2. Должностным лицам администрации Катарминского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение Программы профилактики нарушений.

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского сельского поселения».и размещению на официальном сайте сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катарминского

Муниципального образования

М.В.Шарикало

Утверждена:

Постановлением администрации

Катарминского муниципального образования

От 09 февраля № 7

Программа профилактики нарушений обязательных требований законодательства

в 2018 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | Размещение на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети «Интернет» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | 15.02.2018 (далее- по мере необходимости) | Саух Е.А. |
| 2 | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований- подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований | В течение года (по мере необходимости) | Саух Е.А. |
| 3 | Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Катарминского муниципальногообразования соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений | 4 квартал 2018 года | Саух Е.А. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОРЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Тел. 8(39557)7-40-56

от « 19 » февраля 2018 года № 8

E-mail: ka2016mi@ yandex.ru

О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Катарминского муниципального образования

от 14.06.2016 г. № 56

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных

участков в собственность бесплатно»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству административного регламента «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 19.12.2017 г. №104-ОЗ «О внесении изменения в часть 1 статьи 2 Закона Иркутской области «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», Земельным кодексом РФ, ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Катарминского муниципального образования от 14 июня 2016г № 56 следующие изменения и дополнения:

Пункт 1.5.6. Регламента изложить следующего содержания:

«9) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, межселенной территории, расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации,- постоянно проживающим на территории указанных поселения, межселенной территории гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского муниципального образования М.В.Шарикало

Приложение

к постановлению администрации

Катарминского муниципального

образования – администрации сельского

поселения от 14.06.2016 г. № 56

(актуальной редакции от 19.02.2018г . № 8)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» на территории Катарминского муниципального образования (далее по тексту – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями, и администрацией Катарминского муниципального образования – администрацией сельского поселения.

1.3. Административный регламент определяет порядок предоставления в собственность бесплатно земельных участков гражданам в соответствии с Законом Иркутской области от 28.12.2015 г. №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» на территории Катарминского муниципального образования.

1.4.Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Катарминского муниципального образования.

Земельный участок - участок земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - постановление администрации Катарминского муниципального образования.

1.5 Заявители:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования и относящиеся к одной из льготных категорий, а также их законные представители (далее – заявитель, заявители).

1.5.1. для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (из фонда перераспределения земель) - гражданам, являющимся арендаторами таких земельных участков, в случае, если в совокупности:

- арендуемый земельный участок находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение 5 и более лет в соответствии с договором аренды этого земельного участка;

- на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно арендная плата уплачена в полном объеме в добровольном порядке, а также при нарушении сроков уплаты арендной платы арендатором уплачена неустойка, предусмотренная законодательством и договором аренды, в полном объеме в добровольном порядке.

1.5.2. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;

в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;

д) супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – молодая семья);

е) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.5.3. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории муниципального района – гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящимся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территории Катарминского муниципального образования, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории этого муниципального образования в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится на территории этого муниципального образования в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

1.5.4. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, – постоянно проживающим в указанном поселении, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени; гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени; гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени; гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

1.5.5. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

а) на территории поселения, за исключением предоставления федеральных земельных участков, – многодетной семье, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

члены многодетной семьи постоянно проживают в указанном поселении;

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 марта 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

б) федеральные земельные участки – многодетной семье, отвечающей в совокупности следующим условиям:

члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 марта 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

1.5.6. для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта на территории поселения, межселенной территории, расположенного в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации,- постоянно проживающим на территории указанных поселений, межселенной территории гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

1.5.7. для эксплуатации индивидуального жилого дома – инвалидам, имеющим I, II группу инвалидности, и детям-инвалидам (далее – инвалиды) земельные участки, предоставленные в аренду, на которых расположены указанные индивидуальные жилые дома, принадлежащие инвалидам на праве собственности;

1.5.8. для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей; для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; для ведения дачного хозяйства; для индивидуального жилищного строительства на территории поселения – постоянно проживающим в указанном поселении, гражданам, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящимся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан».

1.5.9. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в нескольких случаях, установленных в настоящей статье, земельный участок может быть предоставлен в собственность бесплатно однократно.

1.5.10. Молодой семье, многодетной семье земельный участок предоставляется в общую собственность.

1.6. Максимальные и минимальные размеры земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность бесплатно.

1.6.1. Земельные участки предоставляются гражданам в собственность бесплатно в следующих минимальных размерах:

1. для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – 1,9 га;

2. для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей – 0,04 га;

3. для индивидуального жилищного строительства – 0,04 га;

4. для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта – 0,04 га;

5. для ведения дачного хозяйства – 0,04 га.

1.6.2. Земельные участки предоставляются гражданам в собственность бесплатно в следующих максимальных размерах:

1. для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – 50 га;

2. для индивидуального жилищного строительства – 0,2 га;

3. для ведения личного подсобного хозяйства границах населенного пункта – 0,2 га;

4. для ведения сельскохозяйственного производства, иных связанных с сельскохозяйственным производством целей – 0,2 га;

5. для ведения дачного хозяйства – 0,2 га.

1.6.3. Земельные участки предоставляются гражданам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимся полными кавалерами ордена Славы, в собственность бесплатно в следующих минимальных размерах:

а) для садоводства – 0,4 га;

б) для огородничества – 0,4 га;

в) для дачного строительства – 0,4 га;

г) для индивидуального жилищного строительства – 0,4 га;

д) для ведения личного (подсобного) хозяйства – 0,4 га;

1.6.4. Земельные участки предоставляются гражданам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимся полными кавалерами ордена Славы, в собственность бесплатно в следующих максимальных размерах:

а) для садоводства – 0,44 га;

б) для огородничества – 0,44 га;

в) для дачного строительства – 0,44 га;

г) для индивидуального жилищного строительства – 0,44 га;

д) для ведения личного (подсобного) хозяйства – 0,44 га;

1.6.5. Земельные участки предоставляются гражданам, удостоенным званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней, в собственность бесплатно в следующих минимальных размерах:

а) для садоводства – 0,25 га;

б) для огородничества – 0,25 га;

в) для дачного строительства – 0,25 га;

г) для индивидуального жилищного строительства – 0,25 га;

д) для ведения личного (подсобного) хозяйства – 0,25 га;

1.6.6. Земельные участки предоставляются гражданам, удостоенным званий Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней, в собственность бесплатно в следующих максимальных размерах:

а) для садоводства – 0,29 га;

б) для огородничества – 0,29 га;

в) для дачного строительства – 0,29 га;

г) для индивидуального жилищного строительства – 0,29 га;

д) для ведения личного (подсобного) хозяйства – 0,29 га;

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее опубликования на информационных стендах в администрации, в газете "Вестник Катарминского сельского поселения", а также размещается на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования в сети Интернет.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Катарминского муниципального образования – администрация сельского поселения.

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

665160, Иркутская область, Нижнеудинский район, д. Катарма, ул. Катарминская, 13, здание администрации Катарминского муниципального образования.

График работы администрации:

с понедельника по пятницу: с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв на обед: с 13-00 час. до 14-00 час.

Прием граждан: каждый день с 8-00 час. до 17-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс: (8395-57) 7-40-56.yandex.ru

2.2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 2 календарных дней.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о принятии заявителя на учёт либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 25 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.3 Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168; "Российская газета", 05.01.2000, N 1-3; 25.01.1995, N 19; "Парламентская газета", 06.01.2000, N 3);

2.5.4. Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета" от 12.01.2002 N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 128);

2.5.5 Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850; "Российская газета", 02.12.1998, N 229);

2.5.6. Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", 10.02.1993, N 27; "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

2.5.7. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" 1991, N 21, ст. 699);

2.5.8. Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880; "Российская газета", 27.12.1996, N 248);

2.5.9. Земельный кодекс Российской Федерации "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

2.5.10. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5.11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.5.12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.13. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.5.16. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.17. Закон Иркутской области от 28.12.2015 г. № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

2.6.2. Заявление о постановке на земельный учет подается или направляется гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с адресом www.nuradm.ru по разделу «муниципальные образования» подразделу «Катарминское муниципальное образование» или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу http://38.gosuslugi.ru;

2.6.3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе:

а) фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии), адрес (адреса) места (мест) жительства заявителя (заявителей);

б) реквизиты паспорта (паспортов) заявителя (заявителей), свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) (при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет);

в) цель использования земельного участка;

г) указание на отнесение заявителя (заявителей) к установленной федеральным законодательством, настоящим Законом категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы: копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)), детей, достигших возраста 14 лет, при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. В случае обращения с заявлением о постановке на земельный учет представителя физического лица к заявлению о постановке на земельный учет прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством;

а) копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка) при обращении с заявлением многодетной семьи, а также молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет (в случае непредставления указанного документа уполномоченный орган запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством);

б) документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и предусмотренные перечнем документов, установленным Правительством Иркутской области.

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;

- справка о находящихся в собственности земельных участках

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;

- реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность.

- заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства

- молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,**

**В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.** **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**

2.3.3. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.2. раздела 1 Административного регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов Великой Отечественной войны);

г) удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года (для ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств);

д) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D88611D2F8D578C80166D137ABDEBA7E07B089741NBm3A) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D88611D2F8D578C80166D137ABDEBA7E07B089741NBm3A) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий");

е) копия трудовой книжки, заверенная работодателем (для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы);

ж) свидетельство о заключении брака (для супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно);

з) для молодых родителей неполной семьи, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

свидетельство о смерти одного из родителей;

свидетельство о расторжении брака;

справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу.

2.1.2. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.3.раздела 1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) для граждан, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания:

документ об образовании;

копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

в) для граждан, постоянно проживающих на территории муниципального района в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - земельный учет), основное место работы которых находится на территории этого муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры:

копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя.

2.3.4. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.4 раздела 1 Административного Регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) документ, подтверждающий награждение заявителя соответственно орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени, орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени.

2.3.5. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.5. раздела 1 Административного регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них земельные участки;

б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.3.6. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.6. раздела 1 Административного регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и не получил соответствующую социальную выплату.

2.3.7. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в пункте 1.5.8. раздела 1 Административного регламента:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D808014371778BDE7F5BE2453CA16BA98BFN5mFA) Иркутской области от 14 июля 2011 года N 76-ОЗ "Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению" (далее - Закон N 76-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D808014371778BDE7F5BE2453CA16BA98BFN5mFA) N 76-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D808014371778BDE7F5BE2453CA16BA98BFN5mFA) N 76-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E2F3B8280EC01EE394BD58N9m1A) Иркутской области от 11 марта 2014 года N 29-ОЗ "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан" (далее - Закон N 29-ОЗ) (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E2F3B8280EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E2F3B8280EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

г) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D808014371778BDE7F5BE2453CA16BA98BFN5mFA) N 76-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB8E3F3B8270EC01EE394BD58N9m1A) N 76-ОЗ);

д) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E2F3B8280EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E2F3B8280EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ);

е) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E3F3B52A0EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=71A07189FE40A41C8D887F1039E10D80801437177EB9E3F3B52A0EC01EE394BD58N9m1A) N 29-ОЗ).

2.3.8. Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества (для граждан, удостоенных званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, или являющихся полными кавалерами ордена Славы, либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней):

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки;

б) документы, удостоверяющие статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, подтверждающие награждение орденом Трудовой Славы трех степеней.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»

3.2.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки и справки о находящихся в собственности граждан земельных участках.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой поселения и их регистрацию.

3.3.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой поселения и его регистрацию.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о принятии на учет гражданина, претендующего на бесплатное предоставление земельного участка, и подготовка уведомления о принятии на учет, либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех календарных дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов в электронной форме.

3.5.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Заявление и документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в электронной форме.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Основные задачи контроля.

4.1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

4.1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4.1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятия ими решений.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Катарминского муниципального образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации Катарминского муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.3.1. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=421FCEF8EDE3595FF392A9989521A17E6FEEAE48AD957AD452E44C1EC12B4DF3FBBEC88E23B5FA7088BBB8t3I4H) о муниципальной службе Катарминского муниципального образования.

4.5. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан

4.5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Катарминского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Катарминского муниципального образования - администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Катарминского муниципального образования - администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Катарминского муниципального образования - администрации сельского поселения;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Катарминского муниципального образования - администрации сельского поселения;

5.2.7. отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе поселения.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

5.7.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию Катарминского муниципального

Образования – администрацию сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина (ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если ранее имели другие фамилию, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество, укажите их, когда меняли)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер паспорта, кем выдан)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное

предоставление земельных участков

Прошу Вас принять меня на учет как претендующего на бесплатное предоставление земельного участка для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Катарминского муниципального образования бесплатно в собственность не предоставлялись.

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ/направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих)

соответствующую льготную категорию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы представлены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное

предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1. Административного регламента администрации Катарминского муниципального образования – администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за прием документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

27.02.2018г.№ 13

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ  КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПЕРИОД ДО 2033 ГОДА |  |

Руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", Постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 N 154 "О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения", статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить схему теплоснабжения Катарминского поселения на период до 2033 года согласно приложения.

В течение 15 календарных дней с даты утверждения схемы теплоснабжения разместить ее в полном объеме на официальном сайте муниципального образования «Нижнеудинский район» в сети Интернет ([www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru).).

Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского поселения».

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикал

Приложение

к постановлению

Администрации Катарминского

Муниципального образования

№ 13 от «27»февраля 2018г.

СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

КАТАРМИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПЕРИОД ДО 2033 ГОДА.

# СОДЕРЖАНИЕ

# СХЕМА ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ КАТАРМИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПЕРИОД ДО 2030 ГОДА

I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

1.1. Географическое положение

1.2. Климатические условия

2. Анализ настоящего положения

2.1. Положение Катарминского сельского поселения в системе расселения

2.2. Использование территории

2.3. Жилищный фонд

2.4. Учреждения культурно-бытового обслуживания

II. АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНАЯ СТРУКТУРА ТЕРРИТОРИИ

3. Предложения по функциональному зонированию территории и размещению проектируемых объектов село Катарма

# *I. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ*

## 1.1. Географическое положение

Катарминское сельское поселение расположено на юго- западе Нижнеудинского района Иркутской области. На севере граничит с Чунским и Тайшетским районами, на северо-востоке - с Костинским МО, на юго-востоке - с Широковским МО, на северо-западе - со Староалзамайским МО.

## 1.2. Климатические условия

*2.* Климат территории - резко континентальный, его характерной особенностью являются недостаточное увлажнение и сильное колебание температур. Среднегодовая температура воздуха - 0,4ºС, а абсолютный минимум - 32,6ºС. Среднегодовое количество осадков - 341 мм. Преобладающими ветрами являются ветрs северо-западных и юго-восточных направлений.

**2. Анализ настоящего положения**

## 2.1. Положение Катарминского сельского поселения в системе расселения

*2.2.* Катарминское МО наделено статусом сельского поселения Законом Иркутской области от 16 декабря 2004 года № 86-оз «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеудинского района Иркутской области».

В состав территории Катарминского МО входят земли следующих населенных пунктов:

* деревня Гродинск;
* село Катарма;
* участок Новогродинск;
* участок Таежный.

В Катарминском МО котельных нет. Жилая 1-2-хэтажная застройка усадебного типа - неблагоустроенная, с печным отоплением.

## Использование территории

Общая площадь рассматриваемой территории составляет 85283га, её использование на исходный год разработки проекта отражено в таблице 1.

Застройкой занято 160,403га, что составляет 0,19% всех земель муниципального образования. Зоны, занятые лесами, занимают большую часть площади в границах муниципального образования (98,1571%).

Анализ современного использования территории поселения позволяет сделать вывод о его недостаточной эффективности. На долю жилой застройки приходится 159,644га, или 0,1872% территории. Площадь жилой территории в расчете на одного жителя составляет 8723,7м². Значительная часть застройки населенных пунктов – 99,8% жилой зоны - приходится на застройку индивидуальными жилыми домами.

Площадь зон делового, общественного и коммерческого назначения в расчете на одного жителя составляет 9,5м², что значительно меньше уровня других муниципальных образований Иркутской области. Зеленых насаждений общего пользования на территории нет, ввиду отсутствия парков, скверов и бульваров на заселенной территории.

Производственные и коммунальные территории занимают площадь в 3,596га, или 0,0042% земель поселения. Промышленные территории охватывают 3,596га, которые приходятся на предприятия IV, V класса вредности. Такая структура производственных территорий отражает современный функциональный профиль муниципального образования.

Рекреационные территории занимают 0,181га.

2 Таблица 1. Современное использование территории Катарминского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территории | га | % | м²/чел |
| I. ЖИЛЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | 159,341 | 0,1868 | 8707,2 |
| Зоны размещения объектов школьного и внешкольного образования | 0,303 | 0,0004 | 16,6 |
| Итого в пределах жилой застройки | 159,644 | 0,1872 | 8723,7 |
| II. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны объектов делового, общественного и коммерческого назначения | 0,173 | 0,0002 | 9,5 |
| Зоны размещения объектов социального, гостиничного и коммунально-бытового назначения | 0,024 | 0,00003 | 1,3 |
| Зоны размещения объектов здравоохранения и санаторно-курортного лечения | 0,12 | 0,00014 | 6,6 |
| Зоны размещения объектов культуры и культовых зданий | 0,442 | 0,00052 | 24,2 |
| Итого в пределах общественно-деловых зон | 0,759 | 0,00089 | 41,5 |
| III. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны размещения производственных объектов 4, 5 класса опасности | 3,596 | 0,0042 |  |
| Итого в пределах производственных и коммунальных зон | 3,596 | 0,0042 |  |
| IV. ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР |  |  |  |
| Зоны размещения объектов инженерной инфраструктуры |  |  |  |
| Зоны размещения объектов транспорта |  |  |  |
| Итого в пределах зон инженерной и транспортной инфраструктуры |  |  |  |
| V. ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ |  |  |  |
| Зоны сельскохозяйственных угодий | 932,154 | 1,09301 |  |
| Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения | 139,396 | 0,1634 |  |
| Итого в пределах зон сельскохозяйственного использования | 1071,55 | 1,25641 |  |
| VI. ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны размещения объектов физической культуры и массового спорта | 0,181 | 0,0002 |  |
| Итого в пределах зон рекреационного назначения | 0,181 | 0,0002 |  |
| VII. ЗОНЫ ПРИРОДНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны природных территорий | 288,186 | 0,338 |  |
| Зоны, занятые лесами | 83711,292 | 98,1571 |  |
| Зоны территории болот | 15,641 | 0,0183 |  |
| Зоны водных объектов | 31,533 | 0,037 |  |
| Итого в пределах зон природного назначения | 84046,652 | 98,5504 |  |
| VIII. ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны кладбищ | 0,618 | 0,0007 |  |
| Итого в пределах зон специального назначения | 0,618 | 0,0007 |  |
| ИТОГО В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 85283 | 100 | 4660273,2 |

## 2.3. Жилищный фонд

2.4. Согласно предоставленным данным, на 01.01.2012г жилищный фонд Катарминского МО составил 3,3956 тыс. м² общей площади. Представлен деревянными жилыми домами (см. таблицу 2) и по техническому состоянию находится на низком уровне. Общая площадь ветхого и аварийного жилищного фонда составляет 63,7%.

Средняя плотность населения в жилой застройке составляет 1,15 чел./га.

Более 46% общей площади ветхих жилых домов (1-этажных деревянных) приходится на территорию уч. Таежный: ветхий фонд - 80,4% общего жилого фонда населенного пункта.

Средняя этажность жилой застройки составляет 1 этаж. На жилищный фонд малоэтажной застройки (1 этаж) приходится 3,3956 тыс. м² общей площади жилья (100%).

Таблица 2. Распределение жилищного фонда Катарминского МО по этажности и материалу стен по состоянию на 01.01.2012г (тыс. м² общей площади квартир).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенные пункты | 1-этажные | | | | | | итого | | Всего, тыс. кв. м. |
| 1-квартирные | | | 2-квартирные | | |
| капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов |
| д. Гродинск |  | 14 | 14 |  | 0 | 0 |  | 14 | 0,446 |
| с. Катарма |  | 7 | 7 |  | 7 | 7 |  | 14 | 0,873 |
| уч. Новогродинск |  | 8 | 8 |  | 5 | 5 |  | 13 | 0,833 |
| уч. Таежный |  | 3 | 3 |  | 25 | 25 |  | 28 | 1,244 |
| Всего | 0 | 32 | 32 | 0 | 37 | 37 | 0 | 69 | 3,396 |
| % | 0 | 46,4 | 46,4 | 0 | 53,6 | 53,6 | 0 | 100 | 100 |

Средняя обеспеченность населения Катарминского МО общей площадью жилья на 01.01.2012г составила 18,5 м²/чел., что соответствует уровню, рассчитанному для сельских поселений Иркутской области (18,5 м²/чел.).

Для увеличения объемов строительства жилья необходима активизация работы по привлечению населения к участию в областной программе «Молодым семьям - доступное жилье на 2005-2019 годы», в рамках которой предусмотрено оказание государственной поддержи молодым специалистам, молодым семьям в решении жилищной проблемы, а также ввод в эксплуатацию имеющегося жилищного фонда.

Жилищный фонд поселения отличается низким уровнем благоустройства. По предоставленным данным обеспеченность жилищного фонда основными видами инженерного оборудования составляет:

водопроводом – 0%

канализацией – 0%

центральным отоплением – 0%

горячим водоснабжением – 0%

газоснабжением – 0%

газовыми электроплитами – 0%

ванными и душевыми – 0%

телефонами – 0%

мусоропроводами – 0%

В среднем, по муниципальным образованиям области уровень благоустройства по тем же видам инженерного оборудования составляет 64-82%, т. е. существенно выше.

## Учреждения культурно-бытового обслуживания

Для оценки уровня развития сети объектов культурно-бытового обслуживания представляется возможным воспользоваться рекомендательными нормативами СНиП 2.07.01-2011\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», а также Социальными нормативами и нормами, одобренными распоряжением Правительства РФ от 3 июня 1996 г. № 1063-р и рекомендованными Главгосэкспертизой. Однако следует учитывать, что разрабатывались они еще на методической основе плановой экономики и практически не были реализованы даже в тот период.

*Школы и учреждения дополнительного образования*

По состоянию 20.11.2017г. школьно-образовательных учреждений на территории поселения нет.

Учреждений дополнительного образования на территории поселения нет. В сельских клубах населенных пунктов ведется кружковая работа клубе.

*Дошкольные образовательные учреждения*

Детских дошкольных учреждений на территории муниципального образования нет.

*Предприятия торговли и общественного питания*

Торговая сеть отсутствует. Предприятий общественного питания нет.

*Учреждения здравоохранения*

Здравоохранение Катарминского МО представлено муниципальными учреждениями. Село Катарма, уч. Таежный и уч. Новогродинск имеют по фельдшерско-акушерскому пункту (ФАП). Требует особого внимания высокая степень износа зданий ФАПов.

Молочная кухня и раздаточные пункты отсутствуют.

*Предприятия коммунально-бытового обслуживания*

Предприятия бытового обслуживания на территории МО отсутствуют. В связи с этим необходимо открытие парикмахерской, организация пункта бытового обслуживания.

Бань и гостиниц на территории поселения нет.

Соответственно уровень обеспеченности поселения данными услугами находится на крайне низком уровне.

*Учреждения культуры и искусства*

В Катарминском МО действуют 2 сельских клуба в с. Катарма на 100 посадочных мест и на уч. Таежный на 80 мест, библиотека на уч. Таежный на 2000 единицы хранения. Необходимо качественное улучшение материально-технической базы сельских учреждений культуры.

*Физкультурно-спортивные сооружения*

В данный момент на территории отсутствуют спортивные площадки и крытые места для занятия спортом.

*Учреждения, предприятия и организации связи, управления и финансирования*

Почтовую связь обеспечивает УФПС Иркутской области Филиал ФГУП «Почта России» Нижнеудинский Почтамт, расположенный на уч. Таежный.

Учреждения, оказывающие услуги финансирования, отсутствуют. В связи с этим необходимо развитие кредитования через местные отделения связи.

Развитие сети объектов культурно-бытового обслуживания Катарминского МО отражено в таблице 3. Уровень обеспеченности существенно ниже нормативного по таким видам объектов обслуживания, как массовые библиотеки и магазины. В муниципальном образовании отсутствуют детские дошкольные учреждения, внешкольные учреждения, стационары, станции скорой помощи, молочная кухня, аптеки, спортивные залы, территория спортивных сооружений, бассейн, рыночные комплексы, предприятия общественного питания, предприятия непосредственного бытового обслуживания, прачечная, химчистка, баня, гостиница, отделения банков. В достаточной мере развита сеть таких объектов как общеобразовательные школы, ФАПы, клубные учреждения и отделения связи.

II. АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНАЯ СТРУКТУРА ТЕРРИТОРИИ

**3.Предложения по функциональному зонированию территории и размещению проектируемых объектов**

Схема концептуального развития Катарминского МО базируется на анализе исторически сложившейся среды.

Генеральный план Катарминского МО устанавливает функциональное зонирование территории сельского поселения и населенных пунктов, входящих в его состав, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, в целях устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур.

В основу планировочной структуры сельского поселения положена сложившаяся планировка территорий и существующий природный каркас. Южная часть территории Катарминского МО является наиболее освоенной вследствие того, что по территории проходит автодорога «Нижнеудинск-Боровинок-Алзамай».

Большая часть территории Катарминского МО занята землями лесного фонда. Проектными решениями предложено развитие всех населенных пунктов, сохранение территорий, ранее используемых объектами сельскохозяйственного назначения для развития сельского хозяйства в муниципальном образовании.

## 5.1.1. Село Катарма

Село Катарма расположено в южной части Катарминского МО. Жилой фонд представлен индивидуальной застройкой, которая сформировалась вдоль единственной улицы - Катарминская.

Предложенное проектное решение развития села Катарма в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения.

Проектом предлагается уплотнение существующей застройки. Предлагается строительство детского сада на 20 мест близ школы.

Проектными решениями предложена зона рекреации вдоль р. Катарма, где предусмотрено формирование спортивной площадки.

На территории населенного пункта предусмотрена территория для развития сельского хозяйства в западной части села.

## 5.1.2. Деревня Гродинск

Деревня Гродинск расположена в южной части Катарминского МО. Формирующим природно-структурным элементом является р. Гродинский. Индивидуальная жилая застройка сформирована вдоль единственной улицы - Гродинская.

Проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной и южной частях населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение спортивной площадки близ клуба. Размещение объектов социального обеспечения проектными решениями не предусмотрено.

## 5.1.3. Участок Новогродинск

Участок Новогродинск расположен в западной части Катарминского МО. Застройка сформирована индивидуальными жилыми домами вдоль основных улиц: ул. Мира, пер. Гагарина, пер. Свободный.

Предложенное проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в юго-восточной части населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение объектов социального обеспечения по основной улице Мира.

## 5.1.4. Участок Таежный

Участок Таежный расположен в южной части Катарминского МО. Планировочная структура сформирована кварталами индивидуальной жилой застройки вдоль основных улиц: въезд Центральный, ул. Почтовая, ул. Верхняя, ул. Нижняя. Основные общественно-деловые зоны расположены в центральной части участка.

Предложенное проектное решение развития уч. Таежный в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения. Обеспечена удобная связь между различными функциональными зонами села: жилыми, общественными.

Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной, северо-восточной и западной частях населенного пункта.

Предлагается развитие общественно-деловой застройки в центральной части населенного пункта по улице Центральной, а также формирование спортивно-рекреационных территорий в границах населенного пункта.

4.**Отопление проектируемых к строительству зданий.**

Все здания , строительство которых предложено Генеральным планом , по возможности, должны быть подключены к существующим котельным, либо обеспечены индивидуальными теплоисточниками ( предполагаемое топливо-уголь).

**28.02.2018г. № 14  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Катарминского муниципального образования

от 20.01.2017г. № 2а «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного

участка, расположенного на территории

Катарминского муниципального образования»

( с учетом внесения изменений и дополнений в

Административный регламент «Выдача градостроительного

Плана земельного участка, расположенного на территории

Катарминского МО » от 26.10.2017г. № 49

В целях приведения в соответствие действующему законодательству административного регламента «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации от 28.02.2018г № 14 следующие изменения и дополнения.

* 1. Пункт 38 Регламента изложить в следующей редакции:

«38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению физического лица, юридического лица или их представителя в порядке, установленном пунктом 81 настоящего административного регламента».

* 1. В пункте 19 Регламента словосочетание «МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии» заменить словосочетанием «МФЦ, находящийся на территории Иркутской области».
  2. Подпункт «б» пункта 126 Регламента изложить в следующей редакции:

«б) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю».

1.4. В пункте 127 подпункт «б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;» считать утратившим силу.

* 1. Наименование главы 18 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ».

* 1. В пункте 53 Регламента слова «так, чтобы они были хорошо видны заявителям» исключить.
  2. В пункте 57 слова Регламента «комфортным условиям для заявителей и» исключить.
  3. В подпункте 4 пункта 83 Регламента слова «через личный кабинет» исключить.
  4. В пункте 70 словосочетание «с требованиями законодательства» заменить словосочетанием «с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  5. В пункте 37 Регламента словосочетание «отсутствие у заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке» исключить.
  6. Пункт 103 Регламента дополнить предложением: «Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых решаются вопросы, отнесенные к их компетенции».
  7. Пункт 104 Регламента дополнить предложением: «В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.».

1. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| М.В.Шарикало | Утвержден постановлением администрации Катарминского муниципального образования от  26.10.2017 года № 49 |

( в актуальной редакции от 28.02.2018г. № 14)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминского муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминского муниципального образования.

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

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, являющимися правообладателями земельных участков.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие садминистрацией Катарминского муниципального образованиявправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

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

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей главой администрации Катарминского муниципального образования (в случае его отсутствия – специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(395 57)-7-39-80*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru), официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Нижнеудинский район, с. Катарма, ул.Катарминская,13 телефон: *8(395-57) 7-39-80*

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665148 Иркутская область, Нижнеудинский район с. Катарма, ул.Катарминская,13 ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru);

д) адрес электронной почты: ka2016mi@yandex.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе *:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18.1. График приема заявителей главой администрации Катарминского муниципального образования :   |  |  | | --- | --- | | Вторник | 08.00 – 17.00 | | Среда | 08.00 – 17.00 |   19. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru/). | | |

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминского муниципального образования.

21. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

22. Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

22.1 Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Катарминского муниципального образования*.*

25. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

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

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, либо МФЦ.

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

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

28(1). В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

б) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

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

д) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», Устав Катарминского муниципального образования*.*

е) Федеральный закон от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

31. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\НПА%20%20февраль%202018г\Постановления\Пост.%20№%2014%20от%2028.02.2018г.%20внесение%20изменений%20в%20регламент%20выдача%20градостроительного%20плана%20зу.doc#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

32. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) учредительные документы (при обращении юридического лица);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 32 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

35. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

37. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

38. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению физического лица , юридического лица или их представителя в порядке, установленном пунктом 81 настоящего административного регламента.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

42. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным органом технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ**

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

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

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

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

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

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

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

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

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

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

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

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

57. Места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

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

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

62.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, предусматривает два этапа:

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

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

70. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantf1://12084522.21/) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), устанавливается в соответствии с законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

73. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

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

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

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

2.) Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

3) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

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

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

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

в) через МФЦ;

*г*) посредством Портала:

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

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

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

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

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

81. Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 32 настоящего административного регламента для формирования дела.

82. В случае выявления в документах оснований в соответствии с пунктом 37 настоящего административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 38 настоящего административного регламента.

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

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

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

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

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

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

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

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

**Глава 22.1. Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.**

87.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, указанного в главе 22 настоящего административного регламента.

87.2. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 дней следующих за днем регистрации поступившего заявления, формируются и направляются запросы, о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в организации, осуществляющие эксплуатацию указанных сетей.

87.3. Запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Запросы могут направляться с использованием межведомственного взаимодействия.

87.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в статье 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

87.6. Результатом административной процедуры является получение в бумажном виде либо в электронном виде в рамках межведомственного взаимодействия технических условий (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

87.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов в журнале регистрации, либо полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия

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

**Глава 23. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЗАЯВИТЕЛЮ**

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

89. Специалист уполномоченного органа в соответствии с представленным заявлением и документами, подтверждающими статус физического лица или юридического лица, готовит проект градостроительного плана земельного участка.

90. Подготовленный градостроительный план земельного участка в течение \_\_\_\_ календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение \_\_\_ календарных дней градостроительный план земельного участка подписывает руководитель уполномоченного органа.

91. Градостроительный план земельного участка выдается заявителю лично или направляется по почте в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в главе 22 настоящего административного регламента

92. Способом фиксации является регистрация градостроительного плана земельного участка в соответствующем журнале регистрации, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) градостроительного плана земельного участка заявителю.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

95. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

96. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 25. 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**

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

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

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

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

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

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

103. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. Комиссия осуществляет свою в форме заседаний, на которых решаются вопросы, отнесенные к их компетенции.

104. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

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

**Глава 26. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

**Глава 27. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

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

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

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

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

109. Информацию, указанную в пункте 108[Par401](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\НПА%20%20февраль%202018г\Постановления\Пост.%20№%2014%20от%2028.02.2018г.%20внесение%20изменений%20в%20регламент%20выдача%20градостроительного%20плана%20зу.doc#Par401) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

**Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

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

113. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Катарминского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru);

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Нижнеудинский район, с. Катарма, ул.Катарминская,13;;телефон: 8(395-57) 7-39-80;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта:ka2016mi@yandex.ru:

официальный сайт уполномоченного органа: [www.nuradm.ru](http://www.nuradm.ru);

посредством Портала;

г) через МФЦ.

116. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

117. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Катарминского муниципального образования осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия – специалист администрации.

118. Прием заинтересованных *лиц (глава администрации)* проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: : 8(395-57) 7-39-80.

119. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

120. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

121. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

122. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

123. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

124. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) фамилию, имя, отчество ( последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер ( номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты( при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю:

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) считать утратившим силу;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

130. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Катарминского  муниципального образования | М.В.Шарикало |

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Катарминского муниципального образования».

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Катарминского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Имя Отчество)

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: Иркутская обл.,\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕНА ПОДГОТОВКУ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
Прошу подготовить градостроитель**ный** план земельного участка

С кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации права /аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель подготовки градостроительного плана**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

**Наименование объекта капитального строительства** (реконструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Местоположение земельного участка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

* 1. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).
* 2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).
* 3. Кадастровый план земельного участка, схема расположения земельного участка на КПТ.
* 4. Технический паспорт на объекты капитального строительства (при наличии зданий и сооружений на участке).
* 5. Топографическая съемка (при наличии).

Сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подтверждаю, не подтверждаю)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. подпись

«Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории Катарминского муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка,

Приложение № 3

Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминскогомуниципального образования»

Подача заявления и документов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

через МФЦ;

в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не превышает 30 минут)*

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю

*(20 рабочих дней с момента регистрации заявления)*

Направление запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий

*(7 дней следующих за днем регистрации поступившего заявления)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(максимально 2 рабочих дня)*

**РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Должностным лицом уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы для выдачи градостроительного плана земельного участка, местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту «Выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного на территории Катарминскогомуниципального образования»

**ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

|  |
| --- |
|  |
| (реквизиты заявления правообладателя земельного участка с указанием ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка) |
| Местонахождение земельного участка |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальным район или городской округ) |
|  |
| (поселение) |

Описание границ земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |
|  |
|  |
| Площадь земельного участка |
|  |
|  |
| Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства |
|  |
|  |
| Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

|  |
| --- |
|  |
| (указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой утверждены проект планировки территории и(или) проект межевания территории) |

|  |  |
| --- | --- |
| Градостроительный план подготовлен |  |
|  | (ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| м.п. |  | / |  | / |
| (при наличии) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
|  | (ДД.ММ.ГГГГ) |

|  |
| --- |
| 1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе | |
| 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненной |  |
|  | (дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу) |
| Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) | |
|  |  |
| (дата, наименование организации) | |

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

|  |
| --- |
| основные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |
| условно разрешенные виды использования земельного участка: |
|  |
|  |
| вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка: |
|  |
|  |

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь | | | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах  земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | Иные показатели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Длина, м | Ширина, м | Площадь, м2 или га |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается | Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка | Требования к использованию земельного участка | Требования к параметрам объекта капитального строительства | | | Требования к размещению объектов капитального строительства | |
| Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений | Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка | Иные требования к параметрам объекта капитального строительства | Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений | Иные требования к размещению объектов капитального строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N |  | , |  |  | , |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки) | |  |
|  |  |  | инвентаризационный или кадастровый номер, |  | . |

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  | , |  |
|  | (согласно чертежу(ам) градостроительного плана) |  | (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) | | | |
| регистрационный номер в реестре |  | от |  |
|  |  |  | (дата) |

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории | | | | | | | | |
| Объекты коммунальной инфраструктуры | | | Объекты транспортной инфраструктуры | | | Объекты социальной инфраструктуры | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | п | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности | | | | | | | | |
| Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель | Наименование вида объекта | Единица измерения | Расчетный показатель |
| 1 | 2 | о | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

|  |
| --- |
|  |
|  |

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | | |
| Обозначение (номер) характерной точки | X | Y |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок

|  |
| --- |
|  |
|  |

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа

|  |
| --- |
|  |
|  |

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории

|  |
| --- |
|  |
|  |

11. Информация о красных линиях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение (номер) характерной точки | Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра  недвижимости | |
| X | Y |
|  |  |  |

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача градостроительного плана  
земельного участка, расположенного  
на территории Катарминского

муниципального образования»

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 9](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=294738#l4363) статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2016, N 27, ст. 4306; 2017, N 11, ст. 1540) и определяет порядок заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

2. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

3. Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

**II. Порядок заполнения общих сведений градостроительного плана земельного участка**

4. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается после заверения градостроительного плана земельного участка подписью уполномоченного лица.

5. Номер градостроительному плану земельного участка присваивается органом, уполномоченным на регистрацию градостроительных планов земельных участков.

6. При формировании номера градостроительного плана земельного участка используется единая система кодирования и классификации документов и сведений для их однозначной идентификации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается в процессе внесения записи в регистрационную книгу. Регистрационная книга формируется на бумажном и электронном носителях.

7. При несоответствии информации на бумажном и электронном носителях, преимущество имеет бумажный носитель информации.

8. В строке "Градостроительный план земельного участка N" указывается номер градостроительного плана земельного участка.

9. В строке "Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании" указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, дата регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в случае, когда основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является заявление правообладателя физического лица;

организационно-правовая форма, наименование юридического лица и дата регистрации его заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в случае, когда основанием для выдачи градостроительного плана земельного участка является заявление правообладателя юридического лица.

10. В строке "Местонахождение земельного участка" указываются наименования:

а) субъекта Российской Федерации;

б) муниципального района;

в) поселения.

Или указываются наименования:

а) субъекта Российской Федерации;

б) городского округа.

11. В строке "Описание границ земельного участка" указывается перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

12. В строке "Кадастровый номер земельного участка" указывается кадастровый номер земельного участка (при наличии).

13. В строке "Площадь земельного участка" указывается площадь земельного участка в метрах квадратных.

14. Площадь земельного участка может быть указана в гектарах.

15. В строке "Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства" пишется "В границах земельного участка расположены объекты капитального строительства. Количество объектов "N" единиц(ы). Объекты отображаются на чертеже(ах) градостроительного плана под порядковыми номерами. Описание объектов капитального строительства приводится в подразделе 3.1 "Объекты капитального строительства" или подразделе 3.2 "Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" раздела 3".

16. При отсутствии в границах земельного участка объектов капитального строительства, в строке пишется "Объекты капитального строительства отсутствуют".

17. В строке "Информация о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при наличии)" указывается перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

18. Если земельный участок расположен в границах территории в отношении которой проект планировки территории не утвержден, в строке пишется "Проект планировки территории не утвержден". В графах таблицы ставятся прочерки. В строке "Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории" указывается:

а) дата и номер документа, утвердившего проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

б) наименование органа, утвердившего проект планировки территории и (или) проект межевания территории.

19. Если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой проект планировки территории и(или) проект межевания территории не утверждены, в строке пишется "Документация по планировке территории не утверждена", или "Проект планировки территории не утвержден", или "Проект межевания территории не утвержден".

20. В строке "Градостроительный план подготовлен" указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, наименование органа, подготовившего градостроительный план земельного участка.

21. Лицо, уполномоченное на подготовку градостроительного плана земельного участка, ставит свою подпись, дает ее расшифровку. Подпись подтверждается печатью (при наличии) соответствующего органа.

22. В строке "Дата выдачи" указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка в формате ДД.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год.

**III. Порядок заполнения раздела 1.**

**Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка**

23. Чертеж, а в случае необходимости чертежи, градостроительного плана земельного участка выполняются на топографической основе вручную или в электронном виде в цветном исполнении.

24. Чертеж или чертежи градостроительного плана земельного участка выполняются в масштабе 1:500, 1:1000 или 1:2000.

25. В правом нижнем углу чертежа или чертежей оформляется угловой штамп организации с подписями разработчиков.

26. На чертеже или чертежах градостроительного плана отображаются:

1) схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);

2) границы земельного участка с координатами характерных точек;

3) расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (с указанием номеров таких объектов по порядку), а также расположенные в границах земельного участка сети инженерно-технического обеспечения;

4) красные линии;

5) минимальные отступы от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

6) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории (при наличии);

7) границы территории объекта культурного наследия;

8) границы зон с особыми условиями использования территорий (зон охраны объектов культурного наследия, охранные, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны) с отдельным условным обозначением для каждой зоны;

9) границы зон действия публичных сервитутов;

10) точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

11) условные обозначения отображаемой информации.

27. Условные обозначения к чертежу(ам) градостроительного плана земельного участка:

1) границы земельного участка наносятся сплошной линией толщиной 0,7 мм. Характерные точки границ земельного участка обозначаются точкой диаметром 2 мм., номер характерной точки обозначается арабскими цифрами высотой 5 мм. (рисунок 1).

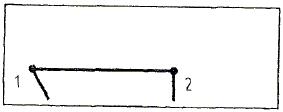


Рисунок 1

2) границы зон действия публичных сервитутов наносятся сплошной линией толщиной 0,5 мм, получаемая зона заштриховывается линиями толщиной 0,3 мм, через 4 мм, под углом 45° (рисунок 2);

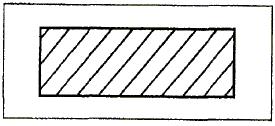


Рисунок 2

3) минимальные отступы от границ земельного участка, в пределах которого разрешается строительство объектов капитального строительства, выполняются в виде сплошной линии толщиной 1,2 мм. Линии отступа графически привязываются к реперам или капитальным зданиям, имеющимся на топосъемке. Расстояние указывается в метрах, например, 1,3; 5,2; 7,2 (рисунок 3);

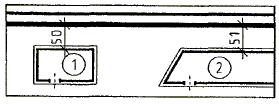


Рисунок 3

4) номера объектов капитального строительства (зданий, строений, сооружений), расположенных на земельном участке, указываются в окружностях диаметром 6 мм, которые наносятся в контурах зданий (рисунок 4);

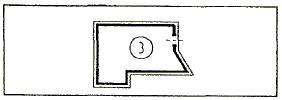


Рисунок 4

5) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории (при наличии) наносятся сплошной линией толщиной 0,3 мм, площадь зоны заштриховывается чередующимися штрихпунктирными и сплошными линиями толщиной 0,3 мм каждая, через 6 мм между ними, под углом 45° (рисунок 5);

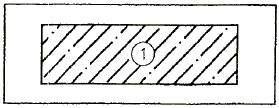


Рисунок 5

6) границы, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства, устанавливаемые с учетом минимальных отступов от границ земельного участка указываются в виде участков, заштрихованных сплошными линиями толщиной 0,3 мм, через 4 мм перпендикулярно друг к другу (рисунок 6);

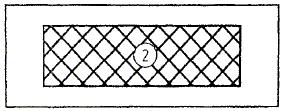


Рисунок 6

7) красные линии отображаются на чертеже или чертежах градостроительного плана красным цветом;

8) границы зон с особыми условиями использования территорий, в том числе охранные, санитарно-защитные, водоохранные и др., наносятся на чертеж или чертежи сплошными линиями с соответствующей информационной надписью. Для нанесения границ зон используются краски различных цветов по выбору разработчика чертежа(ей);

9) сети инженерно-технического обеспечения наносятся на чертеж или чертежи прерывистой линией с соответствующей информационной надписью;

10) точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа наносятся на чертеж или чертежи крестами с соответствующей информационной надписью.

28. В строке "Чертеж(и) градостроительного плана выполнен(ы) в масштабе" указывается масштаб, в котором выполнен градостроительный план земельного участка, а также наименование организации, подготовившей топографическую основу, а также дата ее подготовки.

29. В строке "Чертеж(и) градостроительного плана разработан(ы)" указывается наименование организации, выполнившей чертеж(и) градостроительного плана, в случае, если разработка чертежа(ей) осуществлялась силами сторонних лиц, на основании заключенных договоров/контрактов.

**IV. Порядок заполнения раздела 2.**

**Информация о градостроительном регламенте земельного участка либо требованиях к параметрам и размещению объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается**

30. Информация о градостроительном регламенте земельного участка заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент и на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

31. В разделе 2 "Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к параметрам и размещению объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается" указывается информация об установлении градостроительного регламента. Если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент, в строке пишется "Земельный участок расположен в территориальной зоне "N". Установлен градостроительный регламент". В случае, если в отношении земельного участка не устанавливается градостроительный регламент или на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента, в строке вносится запись "Градостроительный регламент не устанавливается" или "Действие градостроительного регламента не распространяется".

32. В подразделе 2.1 "Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается" указываются наименование представительного органа местного самоуправления, утвердившего правила землепользования и застройки, вид и наименование нормативного правового акта об утверждении правил землепользования и застройки, дата и номер его утверждения.

33. В случае перераспределения полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации по утверждению правил землепользования и застройки, указывается наименование соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

34. В субъектах Российской Федерации - городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе указывается наименование нормативного правового акта высшего исполнительного органа государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, утвердивших правила землепользования и застройки, вид и наименование нормативного правового акта об утверждении правил землепользования и застройки, дата и номер его утверждения.

35. При подготовке градостроительного плана земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается, указываются реквизиты акта уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования такого земельного участка.

36. При нахождении земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка в границах особой экономической зоны, указываются реквизиты нормативного правового акта органа управления особыми экономическими зонами, определяющего порядок использования такого земельного участка.

37. Подраздел 2.2 "Информация о видах разрешенного использования земельного участка" включает основные виды разрешенного использования земельного участка, условно разрешенные виды использования земельного участка, вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка.

38. В строке "Основные виды разрешенного использования земельного участка" указываются все установленные основные виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки, а при наличии утвержденной документации по планировке территории, один или несколько основных видов разрешенного использования земельного участка, предусмотренных правилами землепользования и застройки, соответствующих назначению зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленных проектом планировки территории.

39. В строке "Условно разрешенные виды использования земельного участка" указываются все установленные условно разрешенные виды использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки, а при наличии утвержденной документации по планировке территории, один или несколько условно разрешенных видов использования земельного участка, предусмотренных правилами землепользования и застройки, соответствующих назначению зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленных проектом планировки территории.

40. В строке "Вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка" указываются все установленные вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка в соответствии с правилами землепользования и застройки, а при наличии утвержденной документации по планировке территории, один или несколько вспомогательных видов разрешенного использования земельного участка, предусмотренных правилами землепользования и застройки, соответствующих назначению зон планируемого размещения объектов капитального строительства, установленных проектом планировки территории.

41. В случае, если в отношении земельного участка не установлен градостроительный регламент или на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента, в строках "Основные виды разрешенного использования земельного участка", "Условно разрешенные виды использования земельного участка", "Вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка" вносится запись "Градостроительный регламент не устанавливается" или "Действие градостроительного регламента не распространяется".

42. Подраздел 2.3 "Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок" содержит информацию о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельного участка и предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и подлежит заполнению в табличной форме путем указания соответствующих цифровых и (или) текстовых показателей, утвержденных в составе правил землепользования и застройки.

43. В графе 1 "Длина, м" указывается минимальная и (или) максимальная длина земельных участков в метрах.

44. В графе 2 "Ширина, м" указывается минимальная и (или) максимальная ширина земельных участков в метрах.

45. В графе 3 "Площадь, м2 или га" указывается минимальная и (или) максимальная площадь земельных участков в квадратных метрах или гектарах.

46. В графе 4 "Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений" указывается расстояние от границы земельного участка до места допустимого размещения зданий, строений, сооружений в метрах.

47. В графе 5 "Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений" указывается предельное количество этажей зданий и (или) максимальная высота зданий, строений, сооружений в метрах.

48. В графе 6 "Максимальный процент застройки в границах земельного участка определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка" указывается отношение суммарной площади застройки зданий, строений, сооружений к площади земельного участка в процентах.

49. В графе 7 "Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения" указываются требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, которые могут включать в себя:

а) требования к цветовому решению внешнего облика объекта капитального строительства;

б) требования к строительным материалам, определяющим внешний облик объекта капитального строительства;

в) требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, влияющим на его внешний облик и (или) на композицию и силуэт застройки исторического поселения.

50. Графа 8 "Иные показатели" заполняется при наличии иных предельных параметров, установленных в градостроительном регламенте правил землепользования и застройки либо в утвержденном проекте планировки. При отсутствии иных показателей в графе ставится прочерк.

51. В случае, если правила землепользования и застройки либо документация по планировке территории (при наличии) содержат информацию о том, что в границах территориальной зоны не определяется тот либо иной показатель предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков, показатель предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо этот показатель не определен, в графах для заполнения показателей указывается "Без ограничений".

52. Подраздел 2.4 "Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается" содержит информацию, содержащую требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается и подлежит заполнению в табличной форме путем указания соответствующих цифровых и (или) текстовых показателей.

53. В графе 1 "Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается" указывается информация, позволяющая определить относимость земельного участка к территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или для которой градостроительный регламент не устанавливается (территория памятников истории и культуры, земельный участок в составе земель лесного фонда, территория городского парка, пляжа).

54. В графе 2 "Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка", указываются реквизиты акта, регулирующего порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается. При этом указываются реквизиты акта (федерального, и (или) регионального, и (или) местного, и (или) иного), подлежащего применению при использовании земельного участка.

55. В графе 3 "Требования к использованию земельного участка" указывается информация о допустимых видах использования земельного участка, а также установленных нормативными правовыми актами ограничениях в использовании земельного участка.

56. В графе 4 "Предельное количество этажей и(или) предельная высота зданий, строений, сооружений" указывается предельное количество этажей зданий и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений в метрах.

57. В графе 5 "Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка" указывается отношение суммарной площади застройки зданий, строений, сооружений к площади земельного участка в процентах.

58. Графа 6 "Иные требования к параметрам объекта капитального строительства" заполняется при наличии дополнительной информации.

59. В графе 7 "Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений" указывается расстояние от границы земельного участка до места допустимого размещения зданий, строений, сооружений в метрах.

60. Графа 8 "Иные требования к размещению объектов капитального строительства" заполняется при наличии дополнительной информации.

61. При отсутствии необходимых сведений в графах таблицы ставятся прочерки.

**V. Порядок заполнения раздела 3.**

**Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия**

62. Раздел 3 "Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия" содержит:

а) информацию об объектах капитального строительства, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) информацию об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащуюся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

63. Подраздел 3.1 "Объекты капитального строительства" содержит:

а) номер объекта капитального строительства согласно чертежу(ам) градостроительного плана земельного участка;

б) назначение объекта капитального строительства;

в) этажность и высотность объекта капитального строительства;

г) общую площадь объекта капитального строительства в квадратных метрах;

д) площадь застройки земельного участка данным объектом капитального строительства;

е) кадастровый номер объекта капитального строительства.

64. В случае отсутствия в границах земельного участка объектов капитального строительства, в соответствующие строки вписываются слова "Не имеется".

65. Подраздел 3.2 "Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" заполняется, если в границах земельного участка, в отношении которого осуществляется подготовка градостроительного плана земельного участка находятся объекты, занесенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. При этом указываются:

а) номер объекта культурного наследия согласно чертежу(ам) градостроительного плана земельного участка;

б) общая площадь объекта;

в) площадь застройки земельного участка данным объектом;

г) историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование;

д) наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия;

е) регистрационный номер в реестре и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

66. В случае отсутствия информации о наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в соответствующие строки вписываются слова "Информация отсутствует".

**VI. Порядок заполнения раздела 4.**

**Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения, в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории**

67. Раздел 4 "Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения, в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории" заполняется в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

68. Раздел подлежит заполнению в табличной форме путем указания соответствующих цифровых и (или) текстовых показателей, установленных нормативами градостроительного проектирования.

69. Раздел включает информацию о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории.

70. В графах 1, 4 и 7 "Наименование вида объекта" указывается наименование объекта инфраструктуры, в отношении которого установлен расчетный показатель.

71. В графах 2, 5 и 8 "Единица измерения" указывается единица измерения, применительно к каждому расчетному показателю.

72. В графах 3, 6 и 9 "Расчетный показатель" указывается соответствующее числовое обозначение.

**VII. Порядок заполнения раздела 5.**

**Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий**

73. Раздел 5 "Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий" содержит информацию об ограничениях использования земельного участка, расположенного, в том числе частично, в границах зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации для объектов, в отношении которых установлены такие зоны.

74. Информация раздела включает:

а) наименование ограничения (обременения) земельного участка (сервитут, санитарно-защитная зона, водоохранная зона) и реквизиты акта, установившего соответствующие ограничения (обременения);

б) площадь территории земельного участка, ограниченной в использовании, в том числе в границах зон с особыми условиями использования территорий. В случае, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, в строке пишется "Земельный участок полностью расположен или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, площадь земельного участка, покрываемая зоной с особыми условиями использования территории, составляет "N" м2" или иная информация, соответствующая установленным ограничениям (обременениям);

в) содержание ограничений использования земельного участка, в том числе полностью или частично расположенного в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные соответствующим актом.

75. При отсутствии информации об ограничениях использования земельного участка, в строке пишется "Информация отсутствует".

**VIII. Порядок заполнения раздела 6.**

**Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон**

76. Раздел 6 "Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон" включает наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого она установлена, номера и перечень координат характерных точек такой зоны в границах земельного участка, а также ближайших к границам земельного участка крайней правой и левой и(или) верхней и нижней характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

77. При отсутствии в границах земельного участка границ зон с особыми условиями использования территорий, в графе 1 таблицы пишется "Отсутствует", а в графах 2, 3 и 4 таблицы ставятся прочерки.

78. При отсутствии сведений о координатах характерных точек границ зон с особыми условиями использования территорий в источниках информации используемых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в соответствующих графах ставятся прочерки.

**IX. Порядок заполнения раздела 7.**

**Информация о границах зон действия публичных сервитутов**

79. Раздел 7 "Информация о границах зон действия публичных сервитутов" включает:

а) информацию о площади зоны действия публичных сервитутов в квадратных метрах или гектарах и описание границ в соответствии с распорядительным актом уполномоченного органа, реквизиты распорядительного акта уполномоченного органа об установлении публичного сервитута;

б) перечень номеров и координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

80. При отсутствии информации о наличии в границах земельного участка границ зон действия публичных сервитутов, в строке пишется "Информация отсутствует", а в графах таблицы ставятся прочерки.

**X. Порядок заполнения раздела 8.**

**Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок**

81. Раздел 8 "Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок" включает:

а) номер элемента планировочной структуры;

б) наименование элемента планировочной структуры.

**XI. Порядок заполнения раздела 9.**

**Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа**

82. В разделе 9 "Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа" указывается информация, согласно [части 7](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=285201#l730) статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям тепло-, водоснабжения и водоотведения, которая включает:

а) наименование органа (организации), выдавшего(ей) технические условия подключения (технологического присоединения);

б) реквизиты документа, содержащего информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

в) вид ресурса, получаемого от сетей инженерно-технического обеспечения;

г) информацию о максимальной нагрузке подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно- технического обеспечения;

д) сроки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) срок действия технических условий.

**XII. Порядок заполнения раздела 10.**

**Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории**

83. В разделе 10 "Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории" указываются наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, утвердившего нормативный правовой акт, содержащий требования к благоустройству территории, дата и номер его утверждения.

**XIII. Порядок заполнения раздела 11.**

**Информация о красных линиях**

84. Раздел 11 "Информация о красных линиях" содержит номера и перечень координат характерных точек красных линий в границах земельного участка, а также ближайших к границам земельного участка крайней правой и левой и(или) верхней и нижней характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

85. При отсутствии информации о наличии в границах земельного участка (по его границам) красных линий, в строке пишется "Информация отсутствует", а в графах таблицы ставятся прочерки.

86. При отсутствии сведений о координатах характерных точек красных линий в источниках информации, используемых для подготовки градостроительного плана земельного участка, в соответствующих графах ставятся прочерки.

**28.02.2018г. № 15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Катарма , ул.Катарминская,13

E-mail: ka2016mi@yandex.ru

О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Катарминского муниципального образования

от 29.12.2017 г. №62

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

(за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами)»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству административного регламента «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ,

ст. 40 Устава Катарминского муниципального образования

администрация Катарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации от 28.02.2018г. № 15 следующие изменения и дополнения.

* 1. В пункте 18 Регламента словосочетание «МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии» заменить словосочетанием «МФЦ, находящийся на территории Иркутской области».
  2. Пункт 45 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства должен предоставить в том числе и документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»

* 1. Подпункт 6 пункта 45 Регламента исключить.
  2. Подпункт 4 пункта 47 Регламента исключить.
  3. Подпункт 5 пункта 51 Регламента исключить
  4. В пункте 58 словосочетание «отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке» исключить.
  5. Пункт 54 дополнить абзацем следующего содержания «В случае, если документы, предусмотренные п.п. 45, 47 ,51 настоящего Регламента не представлены заявителем, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления».
  6. Пункт 60 Регламента изложить в следующей редакции:

«60. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению физического, юридического лица или их представителя для получения муниципальной услуги.».

* 1. Пункт 66 Регламента изложить в следующей редакции:

«66. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован физическим, юридическим лицом или их представителем в порядке, установленном законодательством.»

* 1. Наименование главы 18 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ».

* 1. В пункте 78 Регламента словосочетание «так, чтобы они были хорошо видны заявителям» исключить.
  2. В пункте 82 Регламента словосочетание «комфортным условиям для заявителей и» исключить.
  3. В пункте 95 Регламента словосочетание «с требованиями законодательства» заменить словосочетанием «с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  4. В подпункте 4 пункта 107 Регламента словосочетание «через личный кабинет» дополнить словами «портала Госуслуги».
  5. Пункт 143 дополнить абзацем следующего содержания: «Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых решаются вопросы, отнесенные к их компетенции. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.»
  6. В подпункте б пункта 159 словосочетание «сведения о заинтересованном лице» исключить.

1.17. В пункте 160 словосочетание «б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц» исключить.

1. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В. Шарикало

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Катарминского муниципального образования от «29» декабря 2017 года № 62 |

(акт.редакции от 28.02.2018г. № 15)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами)», (далее –административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) (далее – разрешений на строительство) или об отказе в выдаче разрешений на строительство.

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

4. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие садминистрацией Катарминского муниципального образования вправеосуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в (далее –уполномоченный орган).

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

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–www/nuradm.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» http://38.gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 7-39-80.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-www.nuradm.ru,официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская,13;

б) телефон: 8(39557)7-40-56;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665148, Иркутская область ,Нижнеудинский район, с.Катарма, ул.Катарминская,13 ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.nuradm.ru;

д) адрес электронной почты: ka2016mi@yandex.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru/). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), иными федеральными законами).

20. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](consultantplus://offline/ref=A20E496350657C88597CE486ADD78F62827A251EEF8120EC718634E47E07E893925CEF771C11CDV0B) статьи 51 Градостроительного кодекса), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом.

21. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса.

22. Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

23. Разрешение на строительство выдается администрацией Катарминского муниципального образования Иркутской области по месту нахождения земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F44DD2932F6WAW6B) и [6](consultantplus://offline/ref=1ABD8B46E18CF62C41D8962CA372268F7824B320322252A2AEE0CD3AE0256990C17D9F46DCW2W1B) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

24. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

капитального ремонта объектов капитального строительства;

иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Иркутской области о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

25. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с [частью 12](consultantplus://offline/ref=3883B2D62FB62D3063BCEE93F0807EC6F127FDBBAEFF46CD30E81635A2DF23AB3658733B51W9w9F) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

26. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением следующих случаев:

принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

27. Муниципальная услуга включает подуслуги:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство;

2) подготовка и выдача разрешения на строительство для объектов индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство ИЖС);

3) внесение изменений в разрешение на строительство;

4) продление срока действия разрешения на строительство;

5) прекращение действия разрешения на строительство.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

29. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа *.*

30. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Министерство имущественных отношений Иркутской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;

Служба государственного строительного надзора Иркутской области.

структурные подразделения администрации *муниципального образования*;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

прекращение действия разрешения на строительство.

32. [Форма](consultantplus://offline/ref=6B19D9221D991D740B4102E36159043F063E624F0015E566D75DAC7A8E0F513229BC221860227DFCr8B) разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

32.1. Обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=235DC775845057C4F133002DAB69FD82C813D188DAAFFC7D99AA32B685A83B21232AB578AD9BP8r1E) статьи 51 Градостроительного кодекса.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОКПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОКВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на строительство ИЖС в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

34.Срок осуществления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство, не может превышать 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, об образовании земельного участка уполномоченным органом, либо МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги, в части внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении таких изменений в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

35. Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешений на строительство не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации заявления о продлении разрешения на строительство в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

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

в) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BF300DE526B31AE8B73ACB7F78A569B9DB1C4F27C4C7D7E3CF97539BE2d205B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

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

д) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Постановление Правительства РФ от 28 марта 2017 года № 346   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

з) Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2017 года № 452   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

и) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403   
«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

к) Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2016 года № 1138   
«Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

л) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2016 года № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

м) Постановление Правительства РФ от 04 июля 2017 № 788  
 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»

н) Постановление Правительства Иркутской области   
от 09 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

0) Постановление администрации Катарминского МО от 12.11.2011г. № 36 «О порядке разработки и утверждения администравтивных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п ) Устав Катарминского муниципального образования,

р ) решение Думы № 32 от 25.01.2013г. «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальных услуг и предоставлением организациям, участвующим в представлении муниципальных услуг».

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

44. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган [заявление](consultantplus://offline/ref=DF54EFE13F4798D1C29984BEF067BDE49F8B1434B3E99DA5E9B97CE1262BF7B7ABF140693774E7fFw2G) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=E920F3DF7897A3D876DCC4BE99E5A8B46849995D029C9C1D7BE648E0B6E588265DBD2F86ABBD3759j17DC) к настоящему административному регламенту.

45. Заявитель для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкции обьекта капитального строительства должен предоставить в том числе и документы. Предусмотренные законодательством Российской Федерации об обьектах культурного наследия , в случае, если при проведении работ по сохранению обьекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого обьекта. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=929FE75E67A4AFED8131108E5A09C3AC52849FDCC391360281C826C9CB6F60EFC9824C546143F34AD7aBB) Градостроительного кодекса;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

3.1.) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=CC57A8C4520B45CB0A4A3FFAE08EA9A1E4BF99674EBD339AFB31A22E02C90DB35CDF895EF94BR7CAE) Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\НПА%20%20февраль%202018г\Постановления\Пост.%20№%2015%20от%2028.02.2017гВыдача%20разрешений%20на%20строительствоь.doc#Par21) статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF26F23415D784C136255F2B273EE5D04271E09A0BDF9719x1G) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

46. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель или его представитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство ИЖС.

47. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=C7850AAEE7ECE5B1E2BF4C3BD693A14E9235ED43FDEF309D0176273596B0723BF27FE5E5A4BDHEG0E) статьи 51 Градостроительного кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

48. Уполномоченный орган по заявлению заявителя может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

49. В целях внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в частях 21.5 – 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса, уведомляют уполномоченный орган о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d9H) статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса.

50. В целях внесения иных изменений в разрешение на строительство (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление.

51. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

52. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель или его представитель направляет в уполномоченный орган заявление, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

53. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

54. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=0DD07D2529808879EA632806E34F04517057EA70C7F7B5841968977B5053D2A2D272A7A1481CB762F26F22s6a4F) 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента. В случае, если документы, предусмотренные п.п.45,47, 51 настоящего Регламента не представлены заявителем, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

55. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=C0E1C860BE32DCF6EB87D85CE3C1AC435868ABD44A477E38C2E7BDCE55BFB2E6876D607D77E1B19FG0L6B) Градостроительного кодекса).

г) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

по подуслуге - подготовка и выдача разрешения на строительство ИЖС:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

по подуслуге - внесение изменений в разрешение на строительство:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8d8H) и [21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB4C7F01120BABDB8C3900A80EB82404A15FC06L8d9H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dBH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=8DC242C0027BB1B368A3A06876B7ED558A5DB7CFF81720BABDB8C3900A80EB82404A15FE03L8dDH) статьи 51 Градостроительного кодекса;

д) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

е) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения.

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

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

58. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

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

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

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

60. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению физического, юридического лица или их представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

62. В выдаче разрешения на строительство отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

63. Во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок, в связи с образованием земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых было выдано разрешение на строительство, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков отказывается в случаях:

а) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего административного регламента;

б) отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в) недостоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=495478BA0855CD71B0C41EFBC117D3406EB45257BD69582434994EA9B76CE5A73A02EFD5B8CDY1C) Градостроительного кодекса.

64. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи с исправлением технических ошибок, изменением адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменениями в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменением наименования застройщика или его адреса отказывается в случае:

а) отсутствия в распоряжении заявителя и органов государственной власти, органов местного самоуправления документов, предусмотренных пунктами 51и 56 настоящего административного регламента;

б) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 51 настоящего административного регламента, требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствия документов, указанных в [подпункте 2 пункта](consultantplus://offline/ref=37D1AD485C490C9D8D682F6ECE66CAB5DDB1761479624FAF808D410B0E1E330EED05A3F2B4AD0977CEDFFCl9e7C) 51 настоящего административного регламента, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

65. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случаях:

а) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство);

б) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего административного регламента;

в) прекращения действия разрешения на строительство.

65(1). В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDDA1lAK5C) статьи 51 Градостроительного кодекса, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган местного самоуправления:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDBA1A346lCK2C) Градостроительного кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDEA8lAKDC) Градостроительного кодекса, в орган исполнительной власти субъекта, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

65(2). Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от уполномоченного органа на выдачу разрешений на строительство, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDBA1A346lCK2C) Градостроительного кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=0D36B796F593E545F4F393FDF68A9032D1201292313267CBF1EDAA09BFA32954B7E35C9CDEA8lAKDC) статьи 48 Градостроительного кодекса описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства и направляет в указанные орган или организацию заключение о соответствии или несоответствии указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом, указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящей пункте заключений в уполномоченный на выдачу разрешения на строительства орган осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

66. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован физическим, юридическим лицом или их представителем в порядке, установленном законодательством.

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

67. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

а) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E59E10x3G) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0ADC9C19x5G) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E49A10xBG) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=8D3D53F1357F8F3CD30F65425D3E6CF348AF25FB3910D784C136255F2B273EE5D04271E09A0AD89519x6G) Градостроительного кодекса;

б) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

в) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве;

г) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

74. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

75. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

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

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

78. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа .

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

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

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

82. Места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

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

85. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

86. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

90(1). Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

91. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

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

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

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

93. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом](garantf1://34639420.9991/) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (Постановление № 32 от 13.05.2013г.*)*, и предусматривает два этапа*:*

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

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

94. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantf1://12084522.21/) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), устанавливается в соответствии с законодательством.

95. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 45, 47, 51, 53 и 56 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 45, 47, 51 и 53настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 административного регламента.

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

.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

а) прием, регистрация заявления и документов;

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

в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

г) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

102. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

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

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

104. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

105. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

106. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет портала Госуслуги уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 45, 47, 51 и 53 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

108. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 55](consultantplus://offline/ref=DF262C91D9772472A02823A01013551ACEDE3F40F2269EEB229EA46CFB4F9EEB3078EC190BDC79A37ECD5865m9G) настоящего административного регламента.

109. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

110. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

111. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. В случаях, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

113. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 56 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

114. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 56 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

115. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2<consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD> Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

119. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

120. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

121. В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента;

4) подготавливает [разрешение](consultantplus://offline/ref=2B5CF6FAF815D9B2A3B0546B8D29E3A707BCDFEC10F5CAE0624DCDD4AE50F84C90B2C3404911E1H5lFF) на строительство, разрешение на строительство ИЖС, внесение изменений в разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписывает подготовленные в подпункте 4 настоящего пункта документы у руководителя уполномоченного органа.

122. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, внесении изменений в разрешение на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, установленных в пунктах 62-65 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

123. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии возможности оперативного уведомления заявителя выдает разрешение на строительство, разрешение на строительство ИЖС, результаты внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство на руки заявителю под роспись в день его подписания.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство, разрешения на строительство ИЖС, результатов внесения изменений в разрешение на строительство, продления срока действия разрешения на строительство, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», либо МФЦ.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

125. Результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. В деле должны быть отражены способ уведомления (сообщения) и дата его направления заявителю или его представителю.

126. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный орган, направляют копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в [пункте 5.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=EFE7472E08DDB48F952A35312C2ACD102457CEFAC387204808D45FF7F7DA0CA5B06E5B8687413EF)Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

127. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A20q8M8I), [8](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A21q8MCI) - [10](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A21q8MEI) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2E0926q8MEI) Градостроительного кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Указанные в п. 127 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такие орган или организацию предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5E2F0A20q8MBI) Градостроительного кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное [пунктом 4 части 9](consultantplus://offline/ref=3A93945D040493049A97AAF8F952DB5896865DECEF50B376179C23340896B3955660A81D5B26q0M4I) статьи 51 Градостроительного кодекса описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

128. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

129. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

130. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и [земельным](consultantplus://offline/ref=D8D1BFA9CBE836D72FF60B98C3A9D2D4E0D64E0833BC3D6CC95D741941F80982FA2EFB8B73A29628gAB5G) законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

131. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

132. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

133. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, уполномоченный орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

134. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, [сведения](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=FC17B17601A55CFF8395350C78F9AE654DFAA6BF4355FAFB1FC1521E9A365775B34B9155DC959AD0T3G) законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

136. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

137. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

139. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

140. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

141. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

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

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых решаются вопросы отнесенные к их компетенции. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

147. Информацию, указанную в пункте 146[Par401](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\НПА%20%20февраль%202018г\Постановления\Пост.%20№%2015%20от%2028.02.2017гВыдача%20разрешений%20на%20строительствоь.doc#Par401) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦУПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

151. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа(далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nuradm.ru;

в) на Портале.

153. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

154. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: *с.Катарма, ул.Катарминская,13* ; телефон: 7-40-56, факс:\_\_\_\_\_\_\_;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: *ka2016mi@yandex.ru*;

официальный сайт уполномоченного органа –www/nuradm.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

155. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

156. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляетглава администрации Катарминского муниципального образования), в случае его отсутствия – специалист администрации.

157. Прием заинтересованных лиц специалистом администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 7-40-56.

158. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

159. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

160. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) исключить;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

161. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

162. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

163. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

167. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

169. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Катарминского

Муниципального образования М.В.Шарикало

**16.02.2018г. № 18  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАПРАВЛЕНИИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА**

## КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

**ОБРАЗОВАНИЯ ЗА 2017 ГОД В КОНТРОЛЬНО**

**СЧЕТНУЮ ПАЛАТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН» С ЦЕЛЬЮ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕШНЕЙ ПРОВЕРКИ**

В целях проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Катарминского муниципального образования за 2017год, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Катарминского муниципального образования Дума :

**РЕШИЛА:**

1.Направить для проведения внешней проверки проект Решения Думы «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Катарминского муниципального образования за 2017 год», годовой отчет об исполнении бюджета Катарминского муниципального образования за 2017 год в Контрольно-счетную палату муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»

2.Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник Катарминского сельского поселения».

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

Муниципального образования: М.В.Шарикало

**16.02.2018г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ДУМА  
РЕШЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ**

**СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2016 - 2020ГОДЫ И**

**С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА»**

В целях разработки комплекса мероприятий направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов коммунальной инфраструктуры, расположенных на территории Катарминского муниципального образования, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Катарминского муниципального образования на 2016 – 2020 гг. и с перспективой до 2032 года в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой

Глава Катарминского

муниципального образования Шарикало М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Катарминского сельского поселения

От «13» мая 2016г. № 140

( в актуальной редакции

№ 20 от 16 февраля 2018г.)

ПРОГРАММА

Катарминского муниципального образования - сельского поселения

«Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры

Катарминского муниципального образования - сельского поселения на 2016 – 2032 годы»

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

1. Паспорт программы

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1. Общая характеристика коммунальной инфраструктуры МО.

2.2Система теплоснабжения.

2.2.1. Характеристика системы теплоснабжения

2.3 Система водоснабжения.

2.3.1 Характеристика системы водоснабжения

2.4.Система водоотведения.

2.4.1. Характеристика системы водоотведения.

2.5.Система электроснабжения.

2.5.1. Характеристика системы электроснабжения.

Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

2.6 .1. Характеристика системы обращения с твердыми бытовыми отходами.

3.Перспективы развития муниципального образования и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

3.1Краткая характеристика МО.

Перспективные показатели развития МО.

3.2.1.Социально-экономические показатели.

3.2.2.Перспективы развития застройки.

3.3Анализ имеющейся проектной и производственной документации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

4. Целевые показатели развития коммунальной инфраструктуры

Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.

Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.

5. Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей

Программа инвестиционных проектов в теплоснабжении Катарминского сельского поселения.

Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.

6. Источники инвестиций.

6.1Структура инвестиций.

7. Управление программой

7.1.Генеральный план Катарминского муниципального образования ( в дальнейшем Катарминское МО) выполнен на основании Муниципального контракта № 04-ОК от 01.10.2012 года, заключенного между ОАО «Иркутскгражданпроект» и администрацией Нижнеудинского районного муниципального образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, в том числе с Градостроительным кодексом РФ (№ 190-ФЗ от 29.12.2004г, в ред. Федеральных законов от 19.07.2011 №246-ФЗ), Приказом Министерства регионального развития РФ от 26.05.2011г №244 «Об утверждении методических рекомендации по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», Законом Иркутской области от 23.07.2008г №59-оз "О градостроительной деятельности в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Нижнеудинского района, а также в соответствии с техническим заданием на проектирование.

Проект Генерального плана Катарминского МО обеспечивает разработку стратегических аспектов комплексного развития территории, учитывает широкий спектр направлений, включая выбор социально-экономических, экологических и иных векторов преобразования территории поселения. Проект Генерального плана содержит схему зонирования территорий, определяющую виды использования территорий и устанавливающую ограничения на их использование для осуществления градостроительной деятельности.

Зонирование территорий направлено на обеспечение благоприятной среды жизнедеятельности, защиту территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предотвращения чрезмерной концентрации населения и производства, загрязнений окружающей среды, охрану и использование охраняемых природных территорий, ландшафтов, сельскохозяйственных земель и лесных угодий.

Проект Генерального плана утверждается представительным органом муниципального образования.

Генеральный план Катарминского МО реализуется на основании утвержденного представительным органом местного самоуправления плана в границах рассматриваемой территории.

План реализации Генерального плана Катарминского МО утверждается органом местного самоуправления Катарминского МО в течение трех месяцев со дня утверждения документа территориального планирования.

Положения Генерального плана могут использоваться:

- при комплексном решении вопросов социально-экономического развития;

- при разработке и утверждении в установленном порядке программ в области государственного, экономического, экологического, социального, культурного и национального развития Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, долгосрочных целевых программ, реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, а также для приведения перечисленных программ в соответствие, согласно утвержденным положениям генеральных планов поселений, городских округов;

- при установлении границ муниципальных образований и населённых пунктов, принятии решений о переводе земель из одной категории в другую, планировании и организации рационального использования земель и их охраны, последующей подготовке градостроительной документации других видов;

- при разработке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов федерального, регионального или местного значения, схем охраны природы и природопользования, схем защиты территорий, подверженных воздействию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, лесных планов, проектов зон охраны объектов культурного наследия, других документов, связанных с разработкой проектов границ зон с особыми условиями использования территорий.

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наиме Наименование | Программа комплексного развития систем  коммунальной инфраструктуры Катармин  ского муниципального образования –  сельского поселения на 2016 – 2032 годы  (далее – Программа) |
| РазрабРазработчик Программы | Администрация Катарминского муниципаль  ного образования –администрация сельского  поселения |
| Отв Ответственный исполнитель  Проп программы  испо  Про | Администрация Катарминского муниципаль  ного образования –администрация сельского  поселения |
| Соисп Соисполнители Программы | Организации коммунального комплекса |
| Цель Цель Программы | Обеспечение развития коммунальных систем  и объектов в соответствии с потребностями  жилищного и промышленного строительства,  повышение качества производимых для  потребителей коммунальных услуг,  улучшение экологической ситуации,  создание благоприятных условия для жизни  населения. |
| Задач Задачи Программы | Основными задачами Программы являются:  - инженерно-техническая оптимизация  коммунальных систем на территории  Катарминского муниципального образования - сельского поселения;  - взаимосвязанное перспективное  планирование развития коммунальных систем;  - повышение надежности систем и качества  предоставления коммунальных услуг;  - обеспечение процессов энергосбережения  и повышение энергоэффективности  коммунальной инфраструктуры;  - повышение инвестиционной  привлекательности коммунальной инфраструктуры;  - обеспечение сбалансированности интересов  субъектов коммунальной инфраструктуры и  потребителей Катарминского муниципального  образования - сельского поселения. |
| Целевые показатели | Перспективная обеспеченность и потребность  застройки поселения , надежность , и энерго  эффективность и развития системы коммунальной  инфраструктуры, объектов используемых для  утилизации , обезвреживания и захоронения  твердых бытовых отходов, качество коммунальных  ресурсов. |
| Срок и этапы реализации Программы | Период реализации Программы с 2016 по 2032 годы. |
| Объемы требуемых капитальных вложений | Финансовое обеспечение мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО в рамках муниципальных программ  Объем финансирования Программы составляет :  2016 год.  Оплата за электроэнергию летнего водопровода– 4 тыс.рублей.  2017год  текущий ремонт водонапорной башни уч.Таежный- 50 тыс. рублей  2018год  текущий ремонт водонапорной башни уч.Новогродинск-00 тыс. рублей  2019год  текущий ремонт колодцев уч. Таежный ( оборудование шахтных колодцев обсадными трубами и глубинными насосами– 100 тыс.руб.  2020год  Текущий ремонт колодцев уч Новогродинск, с.Катарма - 70 тыс.руб  2021-2026 год  текущий ремонт водонапорной башни с.Катарма-100 тыс.руб.  2027-2031 года  текущий ремонт водонапорной башни д.Гродинск-100 тыс.руб.  2032 год  текущий ремонт водонапорных башен и санитарное обследование воды-200 тыс.руб.  Финансирование из бюджета МО ежегодно уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год. Показатели финансирования подлежат уточнению с учетом разработанной проектно-сметной документации и фактического выделения средств из бюджетов всех уровней. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | В результате реализации Программы к 2032 году предполагается:  1. в развитии системы водоснабжения:  - повышение надежности водоснабжения;  - обеспечение населения питьевой водой нормативного качества и в достаточном количестве;  - снижение уровня потерь воды;  - максимальная автоматизация процессов ВОС;  - увеличение срока эксплуатации сооружений.  2. в развитии системы водоотведения:  - безопасная утилизация сухих остатков КОС;  3. в развитии системы теплоснабжения:  -повышение надежности теплоснабжения; |

2. Характеристика существующего состояния коммунальной инфраструктуры

2.1.Согласно предоставленным данным, на 01.01.2012г жилищный фонд Катарминского МО составил 3,3956 тыс. м² общей площади. Представлен деревянными жилыми домами (см. таблицу 2) и по техническому состоянию находится на низком уровне. Общая площадь ветхого и аварийного жилищного фонда составляет 63,7%.

Средняя плотность населения в жилой застройке составляет 1,15 чел./га.

Более 46% общей площади ветхих жилых домов (1-этажных деревянных) приходится на территорию уч. Таежный: ветхий фонд - 80,4% общего жилого фонда населенного пункта.

Средняя этажность жилой застройки составляет 1 этаж. На жилищный фонд малоэтажной застройки (1 этаж) приходится 3,3956 тыс. м² общей площади жилья (100%).

Таблица 2. Распределение жилищного фонда Катарминского МО по этажности и материалу стен по состоянию на 01.01.2012г (тыс. м² общей площади квартир).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенные пункты | 1-этажные | | | | | | | итого | | Всего, тыс. кв. м. |
| 1-квартирные | | | 2-квартирные | | | |
| капитальные, домов | деревянные, домов | итого | | капитальные, домов | деревянные, домов | итого | капитальные, домов | деревянные, домов |
| д. Гродинск |  | 14 | 14 | |  | 0 | 0 |  | 14 | 0,446 |
| с. Катарма |  | 7 | 7 | |  | 7 | 7 |  | 14 | 0,873 |
| уч. Новогродинск |  | 8 | 8 | |  | 5 | 5 |  | 13 | 0,833 |
| уч. Таежный |  | 3 | 3 | |  | 25 | 25 |  | 28 | 1,244 |
| Всего | 0 | 32 | 32 | | 0 | 37 | 37 | 0 | 69 | 3,396 |
|  | 0 | 46,4 | 46,4 | | 0 | 53,6 | 53,6 | 0 | 100 | 100 |

Средняя обеспеченность населения Катарминского МО общей площадью жилья на 01.01.2012г составила 18,5 м²/чел., что соответствует уровню, рассчитанному для сельских поселений Иркутской области (18,5 м²/чел.).

Для увеличения объемов строительства жилья необходима активизация работы по привлечению населения к участию в областной программе «Молодым семьям - доступное жилье на 2005-2019 годы», в рамках которой предусмотрено оказание государственной поддержи молодым специалистам, молодым семьям в решении жилищной проблемы, а также ввод в эксплуатацию имеющегося жилищного фонда.

Жилищный фонд поселения отличается низким уровнем благоустройства. По предоставленным данным обеспеченность жилищного фонда основными видами инженерного оборудования составляет:

водопроводом – 0%

канализацией – 0%

центральным отоплением – 0%

горячим водоснабжением – 0%

газоснабжением – 0%

газовыми электроплитами – 0%

ванными и душевыми – 0%

телефонами – 0%

мусоропроводами – 0%

В среднем, по муниципальным образованиям области уровень благоустройства по тем же видам инженерного оборудования составляет 64-82%, т. е. существенно выше.

3.Теплоснабжение

В Катарминском МО котельных нет. Жилая 1-2-хэтажная застройка усадебного типа - неблагоустроенная, с печным отоплением.

Проектируемые объекты социального назначения на 1 очередь и расчетный срок, по возможности, обеспечиваются индивидуальными теплоисточниками (предполагаемое топливо – уголь).

Детский сад на 20 мест (0,06 Гкал/час) в с. Катарма на 1 очередь оборудуется эл. бойлером.

Проектируемый жилой фонд усадебного типа отапливается индивидуально (печами и электричеством).

Примечание. Расчетные данные определены без учета потерь в тепловых сетях и котельных.

Индивидуальные теплоисточники проектируемых объектов социального назначения, имеющие малую мощность и не требующие значительных капиталовложений (на чертежах графически не отображаются), - рассчитаны на электроотопление. Необходимый запас мощности учтен в разделе «Электроснабжение».

Тепловая нагрузка на отопление нежилых зданий различного функционального назначения определена по нормируемым удельным расходам тепловой энергии, указанным в таблице 9 СНиП 23-02-2003 «Тепловая защита зданий», а также по проектам аналогичных сооружений. На вентиляцию и горячее водоснабжение - по паспортам проектов зданий аналогичных планируемым.

3.1.Система водоснабжения.

На территории Катарминского МО находятся 4 водонапорные башни в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный, ул. Почтовая;

- с. Катарма, ул. Катарминская;

- д. Гродинск, ул. Гродинская;

- уч. Новогродинск, ул. Мира.

Шахтные колодцы на территории муниципального образования расположены в следующих населенных пунктах:

- уч. Таежный: 3 колодца по ул. Почтовой, 1 колодец по ул. Верхней; 1 колодец - проезд Центральный, срубы - брусовые;

- с. Катарма: 5 колодцев по ул. Катарминской, общественные;

- д. Гродинск: 2 общественных колодца по ул. Гродинской, срубы - брусовые;

- уч. Новогродинск: 1 колодец по пер. Свободному, 2 колодца по ул. Мира, срубы - брусовые.

Хозяйственно-бытовая канализация отсутствует. Ливневая канализация отсутствует.

Население Катарминского МО на расчетный срок предусматривается в количестве 0,2 тыс. человек. Согласно СНиП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения» Табл.4, с учетом объектов соцкультбыта, принимается дифференцированная норма водопотребления в зависимости от принятого благоустройства. Принимается коэффициент максимальной суточной неравномерности – 1,3, коэффициент на промышленные нужды - 1,1, максимальный суточный расход составит – 42,89 м³/сутки.

Таблица 20. Водопотребление на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Планировочные районы | Население, тыс. чел. | Норма водопотребления, л/сут.  на человека | Коэффициент на  промышленные нужды | Коэффициент суточной неравномерности | Расчетное водопотребление, м3/сут. | Норма расхода воды на пожаротушение, л/с | Расчетный расход воды на пожаротушение, м3  (Удвоенный по условиям сейсмики) | Аварийный запас, м3 | Общий неприкосновенный запас в резервуарах, м3 |
| д. Гродинск | 0,031 | 150 | 1,1 | 1,3 | 6,65 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| с. Катарма | 0,041 | 150 | 1,1 | 1,3 | 8,79 | 3чх1х5 | 54 | 1 | 55 |
| уч. Новогродинск | 0,052 | 150 | 1,1 | 1,3 | 11,15 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 57 |
| уч. Таежный | 0,076 | 150 | 1,1 | 1,3 | 16,30 | 3чх1х5 | 54 | 2 | 56 |
| Итого | 0,2 | 150 | 1,1 | 1,3 | 42,89 | 3чх1х5 | 216 | 6 | 223 |

Водоснабжение населённых пунктов Катарминского МО осуществляется от подземных источников. Скважины, на которых имеются нарушения по зонам санитарной охраны, должны ликвидироваться.

Окончательно местоположение водозаборов определяется после гидрогеологического заключения. Для устройства необходимых санитарных зон водозаборные сооружения располагаются за территорией жилой застройки. При необходимости устанавливаются сооружения водоочистки с последующим обеззараживанием.

Требуется выполнить и утвердить проекты зон санитарной охраны каждого водозабора.

Водопроводная сеть каждого населенного пункта осуществляется по кольцевой схеме с установкой по трассе пожарных гидрантов и, по необходимости, водоразборных колонок.

Пожарный и аварийный запасы по населенным пунктам представлен в таблице 20, общий пожарный и аварийный запасы равны 223м³.

Необходимо выполнить строительство резервуаров чистой воды, включающих в себя противопожарный, аварийный и регулировочный запасы в каждой планировочной зоне.

Таблица 21. Необходимое количество резервуаров для строительства.

|  |  |
| --- | --- |
| Населенные пункты | Количество и объем резервуаров чистой воды (противопожарных), м³ |
| д. Гродинск | 2х50 |
| с. Катарма | 2х50 |
| уч. Новогродинск | 2х50 |
| уч. Таежный | 2х50 |
| Всего | 8х50 |

В населённых пунктах предусматривается сохранение надворных уборных с непроницаемыми стенками, которые при заполнении периодически очищаются.

3.2.Система водоотведения.

Согласно СНиП 2.04.03-85 «Канализация. Наружные сети и сооружения» Черт.1, интенсивность дождя в Иркутской области составляет 70л/сек. с 1га. Ливневая канализация Катарминского МО выполняется по кюветам дорог с рассредоточенными выпусками на рельеф местности с устройством механической очистки. Соответственно, после очистки качество очищенной воды должно соответствовать требованиям СанПиН 2.1.5.980-00 «К санитарной охране водных объектов и соблюдению нормативов качества воды в пунктах водопользования».

Таблица 22. Объекты строительства водоснабжения 1 очереди и на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Объекты строительства 1 очереди | | | Объекты строительства на расчетный срок |
| Подземный водозабор с очистными сооружениями и насосной станцией 2 подъема, м³/сут. | Резервуары чистой воды, м³ | Водопровод, км | Водопровод, км |
| д. Гродинск | 6,65 | 2х50 | 2d=100=0,669 | 2d=100=0.469 |
| с. Катарма | 8,79 | 2х50 | 2d=100=1.202 | - |
| уч. Новогродинск | 11,15 | 2х50 | 2d=100=0.918 | 2d=100=0.270 |
| уч. Таежный | 16,30 | 2х50 | 2d=100=0.643 | 2d=100=0.243 |

Объектов строительства канализации в Катарминском МО нет.

3.3.Система электроснабжения.

.

В основу разработки проектных предложений по электроснабжению Катарминского МО положены исходные данные архитектурно-планировочного раздела проекта, включающие показатели общей площади размещаемых объектов и жилой застройки.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО осуществляется от ПС35/10кВ «Костино», находящейся в собственности ОАО «ИЭСК» ЗЭС.

Таблица 23. Основные данные по существующей подстанции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Система  напряжений,  кВ | Количество и установленная  мощность  трансформаторов,  МВА | Нагрузка ПС по контрольному замеру, МВт | | |
| Всего по ПС | На шинах  6-10кВ | На шинах  6-10кВ для нужд Катарминского МО |
| Костино | 35/10 | 2х2,5 | 1,82 | 1,82 | 0,11 |

На основании данных контрольных замеров на январь 2011г совмещенный максимум электрических нагрузок Катарминского МО на шинах 6-10кВ центра питания составил 0,11МВт. Согласно таблице 23, подстанция имеет загрузку, удовлетворяющую условиям аварийного режима.

Питание ПС35/10кВ «Костино» осуществляется по ВЛ35кВ ПС «Костино» - ПС «Веселый».

Электрические сети 10-35кВ выполнены воздушными линиями.

Территориальное расположение ПС приведено на чертеже «Карта планируемого размещения объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, связи и транспортной инфраструктуры Катарминского МО. Инженерная подготовка территории».

Надежность электроснабжения

Схема построения электроснабжающих сетей 35кВ, питающих и распределительных сетей 10кВ в целом соответствует требованиям ПУЭ и РД.34.20.185-94 по надежности электроснабжения.

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в Катарминском МО.

Подсчет электрических нагрузок выполнен в соответствии с «Инструкцией по проектированию городских сетей» РД34.20.185-94; с учетом «Нормативов для определения расчетных электрических нагрузок зданий (квартир), коттеджей, микрорайонов (кварталов) застройки и элементов городской распределительной сети», утвержденных приказом Минтопэнерго России от 29.06.1999г №213 «Изменение и дополнения раздела 2 РД34.20.185-94» и с учетом СП31-110-2003 «Проектирование и монтаж электроустановок жилых и общественных зданий».

Расчеты нагрузок по площадкам нового строительства представлены в таблицах 25 и 26.

На первую очередь

Подсчет электрических нагрузок выполнен с учетом всех потребителей, намеченных к размещению в пределах черты Катарминского МО в период до 2022г.

На расчетный срок

Подсчет электрических нагрузок выполнен для всех потребителей, намеченных к размещению в период 2022 – 2032гг.

Таблица 24. Итоговые данные подсчёта электрических нагрузок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Период | Совмещённый максимум нагрузок на шинах 6-10кВ ПС, МВт | Прирост нагрузок к настоящему положению | |
| МВт | % |
| 1 | Существующее положение | 0,11 |  |  |
| 2 | Первая очередь | 0,56 | 0,45 | 409 |
| 3 | Расчетный срок | 0,77 | 0,45+0,21 | 600 |

Электропотребление

При числе использования максимума нагрузок (на шинах ПС) 5650 потребление электроэнергии в Катарминском МО на 2032г составит 4350,5МВтч в год. При численности населения в 0,2 тыс. человек удельное потребление на расчетный срок составит 21752,5кВтч на человека в год.

Проектные решения по энергоснабжающим сетям 35-10кВ приняты на основании подсчетов существующих и проектируемых нагрузок и с учетом обеспечения надежного электроснабжения потребителей в соответствии с их категорией и оптимальной загрузки трансформаторов питающей подстанции.

Электроснабжение потребителей Катарминского МО на уровне 2032г предусматривается от ПС35/10кВ «Костино».

На первую очередь

Реконструкция ПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 2,5МВА на трансформаторы мощностью 4,0МВА каждый.

д. Гродинск – строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

с. Катарма – строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Новогродинск – строительство ТП(1х160кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Таежный – строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

Количество, мощность трансформаторов и месторасположение ТП уточнить на дальнейших стадиях проектирования.

На уровне проекта планировки зарезервировать земли под воздушные линии 10кВ, питающие ТП.

Таблица 25. Нагрузки нового строительства на первую очередь.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) | |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 3 | 45 | - | 45 |
| с. Катарма | 3 | 45 | 90 | 135 |
| уч. Новогродинск | 7 | 105 | - | 105 |
| уч. Таежный | 11 | 165 | 3 | 168 |
| Итого | 24 | 360 | 93 | 453 |

На расчетный срок

Реконструкция ПС «Костино» - замена трансформаторов мощностью 4,0МВА на трансформаторы мощностью 6,3МВА каждый.

д. Гродинск – проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

с. Катарма – проектируемую нагрузку запитать от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Новогродинск – строительство ТП(1х100кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

уч. Таежный – строительство ТП(1х250кВА), питание предусмотреть от существующих сетей воздушными линиями 10кВ с подвеской проводов СИП.

Количество, мощность трансформаторов и месторасположение ТП уточнить на дальнейших стадиях проектирования.

На уровне проекта планировки зарезервировать земли под воздушные линии 10кВ, питающие ТП.

Таблица 26. Нагрузки нового строительства на расчетный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Ввод жилья | | Нагрузка соцкультбыта с учетом отопления | Итого |
| 1-2 усадебные (коттеджи) | |
| кол-во коттеджей | кВт | кВт | кВт |
| д. Гродинск | 2 | 30 | - | 30 |
| с. Катарма | 1 | 15 | - | 15 |
| уч. Новогродинск | 4 | 60 | - | 60 |
| уч. Таежный | 6 | 90 | 20 | 110 |
| итого | 13 | 195 | 20 | 215 |

Таблица 27.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПС | Система  напряжений,  кВ | Мощность трансформа-торов, МВА | | Совмещенный максимум нагрузок на шинах ПС, МВт | | | | | |
| Существующая нагрузка с учетом договоров и ТУ | | Первая  очередь | | Расчетный срок | |
| существ | проект. 2022г (2032г) | всего на ПС | на шинах  6-10кВ | прирост | на шинах  6-10кВ | прирост | на шинах  6-10кВ |
| Костино | 35/10 | 2х2,5 | 2х41 (2х6,3)1 | 1,82 | 1,82 | 0,45+2,462+ 0,413+0,334 | 5,47 | 0,21+1,232+0,333+ 0,254 | 7,49 |

Примечание.

1. Мощность трансформаторов запроектирована с учетом нагрузок

Костинского, Широковского и Заречного МО.

2. Проектируемая нагрузка Костинского МО.

3. Проектируемая нагрузка Широковского МО.

4. Проектируемая нагрузка Заречного МО.

3.4.Система обращения с твердыми бытовыми отходами.

1.Разработка схемы санитарной очистки муниципального образования.

2.Организация централизованного сбора и вывоза ТБО.

3.Оборудование во всех поселениях контейнерных площадок с контейнерами для сбора мусора (в том числе и частном секторе).

4.Установка мусорных урн в общественных местах.

5.Ликвидация несанкционированной свалки.

6.Строительство трех полигонов ТБО на территории района (СЗЗ - 1000). для Катарминского МО близлежащий полигон будет расположен в Староалзамайском МО.

7.Строительство нового скотомогильника близ проектируемого полигона ТБО.

4. Перспективы развития муниципального образования

и прогноз спроса на коммунальные ресурсы

Катарминское сельское поселение расположено на юго- западе Нижнеудинского района Иркутской области. На севере граничит с Чунским и Тайшетским районами, на северо-востоке - с Костинским МО, на юго-востоке - с Широковским МО, на северо-западе - со Староалзамайским МО.

Климат территории - резко континентальный, его характерной особенностью являются недостаточное увлажнение и сильное колебание температур. Среднегодовая температура воздуха - 0,4ºС, а абсолютный минимум - 32,6ºС. Среднегодовое количество осадков - 341 мм. Преобладающими ветрами являются ветра северо-западных и юго-восточных направлений.

На территории Катарминского МО месторождения полезных ископаемых отсутствуют.

На территории Катарминского МО действующие и планируемые особо охранямые природные территории отсутствуют.

Катарминское МО наделено статусом сельского поселения Законом Иркутской области от 16 декабря 2004 года № 86-оз «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеудинского района Иркутской области».

В состав территории Катарминского МО входят земли следующих населенных пунктов:

- деревня Гродинск;

- село Катарма;

- участок Новогродинск;

- участок Таежный.

Общая площадь рассматриваемой территории составляет 85283га, её использование на исходный год разработки проекта отражено в таблице 1.

Застройкой занято 160,403га, что составляет 0,19% всех земель муниципального образования. Зоны, занятые лесами, занимают большую часть площади в границах муниципального образования (98,1571%).

Анализ современного использования территории поселения позволяет сделать вывод о его недостаточной эффективности. На долю жилой застройки приходится 159,644га, или 0,1872% территории. Площадь жилой территории в расчете на одного жителя составляет 8723,7м². Значительная часть застройки населенных пунктов – 99,8% жилой зоны - приходится на застройку индивидуальными жилыми домами.

Площадь зон делового, общественного и коммерческого назначения в расчете на одного жителя составляет 9,5м², что значительно меньше уровня других муниципальных образований Иркутской области. Зеленых насаждений общего пользования на территории нет, ввиду отсутствия парков, скверов и бульваров на заселенной территории.

Производственные и коммунальные территории занимают площадь в 3,596га, или 0,0042% земель поселения. Промышленные территории охватывают 3,596га, которые приходятся на предприятия IV, V класса вредности. Такая структура производственных территорий отражает современный функциональный профиль муниципального образования.

Рекреационные территории занимают 0,181га.

Таблица 1. Современное использование территории Катарминского сельского поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Территории | га | % | м²/чел |
| I. ЖИЛЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) | 159,341 | 0,1868 | 8707,2 |
| Зоны размещения объектов школьного и внешкольного образования | 0,303 | 0,0004 | 16,6 |
| Итого в пределах жилой застройки | 159,644 | 0,1872 | 8723,7 |
| II. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны объектов делового, общественного и коммерческого назначения | 0,173 | 0,0002 | 9,5 |
| Зоны размещения объектов социального, гостиничного и коммунально-бытового назначения | 0,024 | 0,00003 | 1,3 |
| Зоны размещения объектов здравоохранения и санаторно-курортного лечения | 0,12 | 0,00014 | 6,6 |
| Зоны размещения объектов культуры и культовых зданий | 0,442 | 0,00052 | 24,2 |
| Итого в пределах общественно-деловых зон | 0,759 | 0,00089 | 41,5 |
| III. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И КОММУНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ |  |  |  |
| Зоны размещения производственных объектов 4, 5 класса опасности | 3,596 | 0,0042 |  |
| Итого в пределах производственных и коммунальных зон | 3,596 | 0,0042 |  |
| IV. ЗОНЫ ИНЖЕНЕРНОЙ И ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУР |  |  |  |
| Зоны размещения объектов инженерной инфраструктуры |  |  |  |
| Зоны размещения объектов транспорта |  |  |  |
| Итого в пределах зон инженерной и транспортной инфраструктуры |  |  |  |
| V. ЗОНЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ |  |  |  |
| Зоны сельскохозяйственных угодий | 932,154 | 1,09301 |  |
| Зоны, занятые объектами сельскохозяйственного назначения | 139,396 | 0,1634 |  |
| Итого в пределах зон сельскохозяйственного использования | 1071,55 | 1,25641 |  |
| VI. ЗОНЫ РЕКРЕАЦИОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны размещения объектов физической культуры и массового спорта | 0,181 | 0,0002 |  |
| Итого в пределах зон рекреационного назначения | 0,181 | 0,0002 |  |
| VII. ЗОНЫ ПРИРОДНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны природных территорий | 288,186 | 0,338 |  |
| Зоны, занятые лесами | 83711,292 | 98,1571 |  |
| Зоны территории болот | 15,641 | 0,0183 |  |
| Зоны водных объектов | 31,533 | 0,037 |  |
| Итого в пределах зон природного назначения | 84046,652 | 98,5504 |  |
| VIII. ЗОНЫ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ |  |  |  |
| Зоны кладбищ | 0,618 | 0,0007 |  |
| Итого в пределах зон специального назначения | 0,618 | 0,0007 |  |
| ИТОГО В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | 85283 | 100 | 4660273,2 |

4.1СОЦИАЛЬНО ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

4.1.Перспективные показатели развития МО.

За последние 11 лет население Катарминского МО снизилось на 203 человека и составило 140.

Таким образом, численность населения за анализируемый период снизилась на 52,6%.

Рисунок 1. Динамика численности населения Катарминского МО, человек на конец года.

Схемой территориального планирования Нижнеудинского муниципального района прогнозная численность населения представлена по муниципальным образованиям без разбивки по населенным пунктам. В связи с этим распределение численности населения по населенным пунктам на расчетный срок выполнено пропорционально существующей численности населения за 2012 г.

Изменение численности населения Катарминского МО к концу расчетного срока в разрезе населенных пунктов представлена ниже ().

Таблица 10. Численность населения Катарминского МО, человек на конец года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | 2012г | 2022г | 2032г |
| 1 | д. Гродинск | 31 | 31 | 31 |
| 2 | с. Катарма | 36 | 39 | 41 |
| 3 | уч. Новогродинск | 47 | 50 | 52 |
| 4 | уч. Таежный | 69 | 73 | 76 |
|  | *Итого* | *183* | *193* | *200* |

Таким образом, планируемое изменение численности населения сельского поселения к концу 2032г – увеличение на 9,3%, относительно 2012г.

Одним из путей решения проблемы увеличения населения является естественный прирост населения.

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения, даже в условиях развития экономической базы, численность жителей Катарминского МО на 1 очередь Генерального плана (2022г) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел.

На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032г до 0,2 тыс. чел.

Сложившаяся в Катарминском МО демографическая ситуация остается сложной и характеризуется низким уровнем рождаемости, не обеспечивающим простого воспроизводства населения, высоким уровнем смертности и в целом отражает тенденции, происходящие в Иркутской области и стране.

Падение рождаемости по своей динамике становится национальным бедствием. Решить данную проблему возможно только комплексными мерами, в том числе на уровне государства. На федеральном уровне Программа материальной поддержки молодых семей и женщин, принимающих решение родить и вырастить второго и последующего ребенка,

Таблица. Динамика численности населения Катарминского МО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 |
| Численность постоянного населения на начало года\* | 386 | 327 | 319 | 300 | 294 | 270 | 272 | 250 | 250 | 204 | 206 | 202 |
| Родилось чел. | 2 | 3 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Рождаемость (на 1000 жит.) | 5,18 | 9,17 | 12,54 | 16,67 | 6,80 | 7,41 | 11,03 | - | - | 9,80 | 9,71 | - |
| Умерло чел. | 5 | 4 | 6 | 5 | 2 | - | 5 | - | - | - | 2 | 2 |
| Смертность (на 1000 жит.) | 12,95 | 12,23 | 18,81 | 16,67 | 6,80 | - | 18,38 | - | - | - | 9,71 | 9,90 |
| Естественный прирост (убыль) чел | -3 | -1 | -2 | 0 | 0 | - | -2 | - | - | - | 0 | - |
| Естественный прирост (убыль) на 1000 жит | -7,77 | -3,06 | -6,27 | 0,00 | 0,00 | - | -7,35 | - | - | - | 0,00 | - |
| Прибыло чел. | 2 | 2 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | - | - | 2 | 2 | - |
| Выбыло чел. | 56 | 9 | 8 | 6 | 24 | - | 20 | - | - | - | 4 | 2 |
| Механический прирост (убыль) чел | -54 | -7 | -4 | -1 | -22 | - | -17 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) чел. | -57 | -8 | -6 | -1 | -22 | - | -19 | - | - | - | -2 | - |
| Прирост (убыль) тыс. чел. | -147,67 | -24,46 | -18,81 | -3,33 | -74,83 | - | -69,85 | - | - | - | -9,71 | - |

Таблица 12. Возрастная структура населения (в % к общей численности).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Возрастные группы | По данным текущего учета | Прогноз | |
| 2012 год | 2022 год | 2032 год |
| лица моложе трудоспособного возраста (0-15 лет) | 17,82 | 18 | 18 |
| лица в трудоспособном возрасте (мужчины 16-59 лет; женщины 16-54 года) | 60,89 | 60,29 | 59,8 |
| лица старше трудоспособного возраста (мужчины 60 лет и старше; женщины 55 лет и старше) | 21,29 | 21,71 | 22,2 |
| Итого: | 100 | 100 | 100 |

Таблица 13. Расчет трудовых ресурсов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2012г | | 2022г | | 2032г | |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Население всего | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |
| Состав трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| Население в трудоспособном возрасте | 0,105 | 57,38 | 0,116 | 60,1 | 0,108 | 54 |
| Работающие лица старших и младших возрастов | 0 | 0 | 0,005 | 2,59 | 0,007 | 3,5 |
| Трудовые ресурсы всего | 0,105 | 57,38 | 0,121 | 62,69 | 0,115 | 57,5 |
| Использование трудовых ресурсов |  |  |  |  |  |  |
| работающее население | 0,034 | 18,58 | 0,055 | 28,5 | 0,064 | 32 |
| учащиеся в трудоспособном возрасте, обучающиеся с отрывом от производства | 0,006 | 3,28 | 0,004 | 2,07 | 0,002 | 1 |
| трудоспособные лица, не занятые в экономике\* | 0,065 | 35,52 | 0,062 | 32,12 | 0,049 | 24,5 |

\*включают занятых в домашнем и личном подсобном хозяйстве, военнослужащих, безработных и др.

Таблица 14. Трудовая структура населения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовая структура | 2012г | | 2022г | | 2032г | |
| тыс. чел. |  | тыс. чел. |  | тыс. чел. |  |
| Самодеятельное население | 0,002 | 1,09 | 0,035 | 18,13 | 0,064 | 32 |
| в т. ч. производственная сфера | 0 | 0 | 0,013 | 6,74 | 0,021 | 10,5 |
| непроизводственная сфера | 0,002 | 1,09 | 0,022 | 11,4 | 0,034 | 17 |
| в т.ч. индивидуальная трудовая деятельность | 0 | 0 | 0,003 | 1,55 | 0,005 | 2,5 |
| Несамодеятельное население | 0,181 | 98,91 | 0,158 | 81,87 | 0,136 | 68 |
| Население всего: | 0,183 | 100 | 0,193 | 100 | 0,2 | 100 |

### 4.2.2.Перспективы развития застрой

Наряду с естественной убылью, механический отток населения привел к постепенному сокращению численности жителей, за 2001-2012 гг. – на 184 чел., или на 47,7%.

Тенденция естественной убыли населения за счет превышения смертности над рождаемостью до последнего времени была характерна для России в целом, для Иркутской области, и Катарминское сельское поселение не является исключением. В последние годы отмечен рост рождаемости, связанный с вступлением в фертильный возраст относительно многочисленных возрастов 1980-х годов рождения. Однако даже при реализации намеченного Правительством РФ комплекса мер по улучшению демографической ситуации рождаемость в ближайшие годы, скорее всего, существенно не превысит уровня 16 чел. на 1000 жителей.

Одновременно по области наблюдалась тенденция роста смертности, что связано с ростом заболеваемости и снижением уровня здоровья населения. За 1997-2005 гг. смертность по Иркутской области выросла с 12,6 до 17,0 чел. на 1000 жителей. По прогнозу Областного комитета госстатистики, достаточно высокий уровень смертности в Иркутской области на ближайшую перспективу сохранится, хотя и наметилась тенденция его снижения (в 2006 г.- 15,1 чел. на 1000 жителей).

Катарминское МО отличается высоким уровнем смертности, которая, однако, за 2001-2012 гг. уменьшилась с 12,95 до 9,90 чел. на 1000 жителей (см. таблицу 11). На перспективу предполагается снижение уровня смертности в связи с осуществлением предусматриваемых генеральным планом мероприятий по улучшению экологической ситуации. Кроме того, понизить смертность позволит и совершенствование медицинского обслуживания населения. С учетом роста рождаемости проектом прогнозируется минимальный уровень естественной убыли населения (1 чел. на 1000 жителей) и возможный небольшой естественный прирост к расчетному сроку Генерального плана. Одновременно предполагается, что определяющим фактором формирования населения Катарминского МО на период до расчетного срока генерального плана будет смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, обусловленный перспективами развития экономической базы городского поселения и создания новых рабочих мест. Поскольку большую часть мигрантов обычно составляют молодые люди в трудоспособном возрасте, это позволяет прогнозировать снижение влияния негативных факторов динамики демографической структуры, формирующихся в условиях сохранения естественной убыли населения. К 2022г будет наблюдаться рост численности населения до 0,193 тыс. чел.

Тенденции формирования населения отразились на динамике его демографической структуры. Более заметным стал процесс старения населения, его доля будет увеличиваться (с 21,29% в 2012г до 22,2% в 2032г), а доля населения в трудоспособном возрасте снизится (с 60,89% в 2012г до 59,8% в 2032г).

В результате процессов естественного движения населения численность трудоспособных возрастов будет снижаться. Таким образом, удельный вес лиц в трудоспособном возрасте снизится на 1,09% до расчетного срока Генерального плана. Прогноз возрастной структуры населения представлен в таблице 12.

На основании прогноза возрастной структуры населения, анализа современного баланса трудовых ресурсов и перспектив экономического развития городского поселения составлен расчет трудовых ресурсов на I очередь и расчетный срок Генерального плана (см. таблицу 13). В связи с миграционным оттоком трудовые ресурсы на I очередь Генерального плана увеличатся незначительно при росте численности занятых в экономике, а к расчетному сроку создание новых рабочих мест и миграционный приток трудоспособных возрастов приведут к росту численности, как трудовых ресурсов, так и занятых в экономике.

В число лиц, занятых в экономике (самодеятельное население), входят кадры градообразующих отраслей, а также организаций обслуживания. На перспективу численность градообразующей группы увеличивается, что связано с развитием сельского хозяйства. В то же время ожидается рост уровня жизни населения, что приведет к увеличению численности и удельного веса обслуживающей группы до 18,3% населения на I очередь и 32% - на расчетный срок генерального плана (см. таблицу 14).

Абсолютная численность лиц, занятых в экономике, соответствует прогнозным показателям, обоснованным в разделах 4.1, 4.2 (Таблица 9).

В условиях миграционного оттока и сохранения естественной убыли населения даже в условиях развития экономической базы численность жителей Катарминского муниципального образования на I очередь генерального плана (2022 г.) несколько увеличится и составит 0,193 тыс. чел. На расчетный срок ожидается дальнейший рост численности занятых в экономике, минимизация естественной убыли населения и смена механического оттока жителей на миграционный приток населения, что приведет к увеличению численности населения на 2032 г. до 0,2 тыс. чел.

Схема концептуального развития Катарминского МО базируется на анализе исторически сложившейся среды.

Генеральный план Катарминского МО устанавливает функциональное зонирование территории сельского поселения и населенных пунктов, входящих в его состав, исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов, в целях устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур.

В основу планировочной структуры сельского поселения положена сложившаяся планировка территорий и существующий природный каркас. Южная часть территории Катарминского МО является наиболее освоенной вследствие того, что по территории проходит автодорога «Нижнеудинск-Боровинок-Алзамай».

Большая часть территории Катарминского МО занята землями лесного фонда. Проектными решениями предложено развитие всех населенных пунктов, сохранение территорий, ранее используемых объектами сельскохозяйственного назначения для развития сельского хозяйства в муниципальном образовании.

## 5.1.1. Село Катарма

Село Катарма расположено в южной части Катарминского МО. Жилой фонд представлен индивидуальной застройкой, которая сформировалась вдоль единственной улицы - Катарминская.

Предложенное проектное решение развития села Катарма в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения.

Проектом предлагается уплотнение существующей застройки. Предлагается строительство детского сада на 20 мест близ школы.

Проектными решениями предложена зона рекреации вдоль р. Катарма, где предусмотрено формирование спортивной площадки.

На территории населенного пункта предусмотрена территория для развития сельского хозяйства в западной части села.

5.1.2. Деревня Гродинск

Деревня Гродинск расположена в южной части Катарминского МО. Формирующим природно-структурным элементом является р. Гродинский. Индивидуальная жилая застройка сформирована вдоль единственной улицы - Гродинская.

Проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной и южной частях населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение спортивной площадки близ клуба. Размещение объектов социального обеспечения проектными решениями не предусмотрено.

## 5.1.3. Участок Новогродинск

Участок Новогродинск расположен в западной части Катарминского МО. Застройка сформирована индивидуальными жилыми домами вдоль основных улиц: ул. Мира, пер. Гагарина, пер. Свободный.

Предложенное проектное решение в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру. Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в юго-восточной части населенного пункта, а также уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Проектом предусмотрено размещение объектов социального обеспечения по основной улице Мира.

5.1.4. Участок Таежный

Участок Таежный расположен в южной части Катарминского МО. планировочная структура сформирована кварталами индивидуальной жилой застройки вдоль основных улиц: въезд Центральный, ул. Почтовая, ул. Верхняя, ул. Нижняя. Основные общественно-деловые зоны расположены в центральной части участка.

Предложенное проектное решение развития уч. Таежный в своей основе сохраняет сложившуюся планировочную структуру с учетом ее уплотнения и упорядочения. Обеспечена удобная связь между различными функциональными зонами села: жилыми, общественными.

Проектом предлагается размещение индивидуальной жилой застройки в северной, северо-восточной и западной частях населенного пункта.

Предлагается развитие общественно-деловой застройки в центральной части населенного пункта по улице Центральной, а также формирование спортивно-рекреационных территорий в границах населенного пункта.

Генеральным планом установлены планируемые границы населённых пунктов, входящих в состав Катарминского МО, с учетом их развития. Увеличение границ населенных пунктов выполнено за счёт земель сельскохозяйственного назначения и земель лесного фонда.

Таблица 15. Основные показатели изменения площадей населенных пунктов в проектируемых границах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Населенный пункт | Площадь селитебной территории нас.п., га | Площадь нас.п. в проектируемых границах, га |
| 1. | Деревня Гродинск | 18,52 | 42,61 |
| 2. | Село Катарма | 38,78 | 52,44 |
| 3. | Участок Новогродинск | 18,26 | 31,30 |
| 4. | Участок Таежный | 29,39 | 39,66 |

Таблица 15.1. Перечень участков земель лесного фонда, за счет которых планируется развитие населенных пунктов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Участки для расширения населенного пункта  за счет земель лесного фонда: | га |
| 1. | д.Гродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Алзамайское участковое лесничество;  - целевое назначение: защитные леса;  - категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;  -цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 0,5 |
| 2. | уч.Новогродинск | - местоположение: Нижнеудинское лесничество, Боровинское участковое лесничество;  - целевое назначение: защитные леса;  - категория: защитные полосы лесов, расположенные вдоль железнодорожных путей, федеральных автомобильных дорог, автомобильных дорог общего пользования ;  -цели планируемого использования: земли населенных пунктов. | 8,49 |

\*Примечание. Выше приведенные показатели вычислены механическим путем.

Размещение объектов обслуживания поселкового значения представлено в таблице 33.

Для расчета потребности в объектах обслуживания поселкового значения численность населения по поселкам принята ниже расчетного срока, что обусловлено прогнозом динамики численности населения Катарминского МО, которая составит 0,193 тыс. чел.

Большинство мероприятий, запланированных Генеральным планом, предлагаются к исполнению ещё на 1 очередь. Среди них и строительство детского сада в с. Катарма, и строительство спортивной площадки.

Таблица 33. Расчет потребности в объектах обслуживания поселкового значения на 1 очередь строительства.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объекты | Участки застройки с численностью населения (тыс. чел.) | | | | | Всего |
| д. Гродинск | | с.Катарма | уч. Новогродинск | уч. Таежный | Катарминское МО |
| 0,031 | | 0,039 | 0,05 | 0,073 | 0,193 |
| ДЕТСКИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | |
| Общеобразовательные школы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 120 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 4 | 5 | 6 | 9 | 23 |
| Существующие объекты | | - | 60 | - | - | 60 |
| Дополнительная потребность | | 4 | - | 6 | 9 | 19 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Детские дошкольные учреждения | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 50 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,55 | 1,95 | 2,5 | 3,65 | 9,65 |
| Предложения по размещению | |  | 20 |  |  | 20 |
| УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ | | | | | | |
| Стационары | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 13,47 коек/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Поликлиники, амбулатории | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 18,15 посещений в смену/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Существующие объекты | | - | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Дополнительная потребность | | 1 | - | - | - | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Станции скорой помощи | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 автомобиль/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Молочные кухни | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 37\* порций в сутки/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,147 | 1,443 | 1,85 | 2,701 | 7,141 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Аптеки | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1объект /10000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЕ СООРУЖЕНИЯ | | | | | | |
| Спортивные залы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 60 м2 общей площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1,86 | 2,34 | 3 | 4,38 | 11,58 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Территория спортивных сооружений | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 0,7га общей площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,0217 | 0,0273 | 0,035 | 0,0511 | 0,1351 |
| Предложения по размещению | |  |  |  | 1 площадка | 1 площадка |
| УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА | | | | | | |
| Клубные учреждения | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 80 мест /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 общей площади | | 2 | 3 | 4 | 6 | 15 |
| Существующие объекты | | - | 100 | - | 80 | 180 |
| Дополнительная потребность | | 2 | - | 4 | - | 6 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Массовые библиотеки | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 4,5 тыс. ед. хранения/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность тыс. ед. хран. | | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | 0,3285 | 0,8685 |
| Существующие объекты | | - | - | - | 2 | 0,8 |
| Дополнительная потребность | | 0,1395 | 0,1755 | 0,225 | - | 0,54 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | | | |
| Магазины | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 335м2 торг. площади /1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, м2 торг. площади | | 9,3 | 11,7 | 15 | 21,9 | 57,9 |
| Существующие объекты | | - | - | 20 | - | 20 |
| Дополнительная потребность | | 9,3 | 11,7 | - | 21,9 | 42,9 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Предприятия общественного питания | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 40 мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 1 | 2 | 2 | 3 | 8 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| ПРЕДПРИЯТИЯ КОММУНАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | | | |
| Бани | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 5 рабочих мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,16 | 0,20 | 0,25 | 0,37 | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Гостиницы | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 6 рабочих мест/1000 жит. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, мест | | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | 0,19 | 0,23 | 0,30 | 0,44 | 1 |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ СВЯЗИ | | | | | | |
| Отделения связи | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 объект на м/р 9-25 тыс. чел. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, объектов | | - | - | - | 1 | 1 |
| Существующие объекты | | - | - | - | 1 | 1 |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |
| Отделения банков | |  |  |  |  |  |
| Норматив - 1 операционная касса на 10-30 тыс. чел. | |  |  |  |  |  |
| Потребность, операционных касс | | - | - | - | - | - |
| Существующие объекты | | - | - | - | - | - |
| Дополнительная потребность | | - | - | - | - | - |
| Предложения по размещению | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

6.Анализ имеющейся проектной и производственной документации по развитию коммунальной инфраструктуры МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 50 утвержден Генеральный план Катарминского МО.

Решением Думы Катарминского сельского поселения от 05.11.2013 года № 51 утверждены правила землепользования и застройки Катарминского МО.

Планы модернизации ряда объектов коммунального хозяйства прописаны в областных программах и мероприятиях:

- развитие жилищно-коммунального хозяйства на 2018г.

-Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Иркутской области.

-Чистая вода на 2018 г.

- Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Иркутской области на 2018 г.

7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

7.1.Целевые индикаторы и показатели развития системы теплоснабжения Катарминского сельского поселения.

Таблица14 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы теплоснабжения – текущее состояние

| Группа индикаторов | **Наименование целевых индикаторов** | **Ед. изм.** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2032** | **2019** | | **2020** | | **2032** | | **2032** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного ТС | м2 | 0 | 0 |  | 0 |  |  | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Вновь созданная генерирующая мощность | Гкал/час | 0 | 0 |  |  |  | 0 | | 0 | |  | |  | | 0 | |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг | Гкал/час | 0 | 0 |  |  |  | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) | % | 0 |  | 0 |  |  | 0 | | 0 | |  | | 0 | | 0 | |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) | % | 0 |  | 0 |  |  | 0 | | 0 | |  | | 0 | | 0 | |
| Показатели надежности системы ресурсоснабжения | Объем реконструкции сетей (за год)\* | км | 0 |  | 0 |  |  | 0 | | 0 | |  | | 0 | | 0 | |

**7.2. Целевые индикаторы и показатели развития системы водоснабжения Катарминского сельского поселения.**

Таблица 15 – Целевые индикаторы для проведения мониторинга за реализацией программы комплексного развития системы водоснабжения – текущее состояние

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа индикаторов** | **Наименование целевых индикаторов** | **Ед. изм.** | **2016** | **2017** | | **2018** | | | **2019** | **2020** | | | | **2032** | | | **2018** | | | **2019** | | | **2020** | | | **2032** | | | **2020** | | | | | **2032** | | |
| Критерии доступности для населения коммунальных услуг | Площадь объектов жилой застройки (многоквартирные и индивидуальные жилые дома), подключенных к системе централизованного водоснабжения и водоотведения | м2 | 0 | 0 | |  | | |  |  | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | | 0 | | | | |  |
| Показатели спроса на коммунальные ресурсы и перспективной нагрузки | Объем реализации услуг | м3 /сут. | 0 | 0 | |  | | |  |  | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | | 0 | | | |
| Показатели степени охвата потребителей приборами учета | Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (многоквартирные дома) |  | 0 | 0 | |  | | |  |  | | |  | | |  | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | | | 0 | | | |
| Доля объема услуг, реализуемых в соответствии с показателями приборов учета (бюджетные организации) |  | 100 | 100 | |  | |  | |  | | |  | | |  | | | 100 | | |  | | |  | | | 100 | | | 100 | | | | 100 | | | |
| Показатели эффективности потребления коммунального ресурса с детализацией по многоквартирным домам и бюджетным организациям (удельные расходы каждого вида ресурса на 1 м 2, на 1 чел | ХВС |  | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | |
| Удельное потреблениеводы (прием стоков) на 1 чел. | куб.м./чел. в год |  |  | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 многоквартирных домов | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 |  | |  | | | | |  | | |  | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | | |
| Удельное потребление воды (прием стоков) на 1 м2 бюджетных организаций | куб.м./1 м2 в год | 0 | 0 |  | |  | | | |  | | | | | | 0 | | |  | | |  | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | |

**7.3. Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.**

**Таблица 17 – Программа инвестиционных проектов в водоснабжении Катарминского сельского поселения.**

| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Цель реализации** | **Сроки реализации** | | **Общая сметная стоимость, тыс.руб.** | **Единица измерения (Гкал/час, км, шт)** | **Финансовые потребности,**  ***тыс.руб.(без НДС)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Источ**  **Ник**  **Финанси**  **рования** | | | | | | **Источники финансирования** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **начало** | **окончание** | **на весь период 2016-2032 гг.** | **по годам** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020-2026** | **2027-2032** | **всего** | **2018** | **2019** | **2020** | | **2021-2026** | **2027-2031** | | **2032** | |  | **2019** | **2020** | **2021-2026** | **2027-2031** | **2032** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |  |  |  |  |  | **12** |  |  | |  |  | |  | |  | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
| **1** | **Уч.Таежный** | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | | | |  |  | |
| 1.1 | Текущий ремонт водонапорной башни | повышение надежности водоснабжения | 2017 | 12.2020 | 50,0 | 1 шт | 50,0 | 0 | 50,0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | |  |  | |  | | Област  Ной  Бюджет, местной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2 | Уч.Новогродинск | повышение надежности водоснабжения | 2018 | 12.2020 | 00,0 | 1 шт. | 60,0 |  |  |  |  |  |  |  | 0,0 |  |  | |  |  | |  | | Област  Ной бюд  Жжет, местный  бюджет |  |  |  |  |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 2.1 | Текущий ремонт колодцев уч.Таежный, Катарма, Гродинск | повышение надежности водоснабжения | 2019 | 2032 | 374,0 | 1 шт | 374,0 | 4,0 | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 100,0 | 70,0 | | 100.0 | 100.0 | |  | | Област  Ной бюд  Жжет,  Местный  бюджет | 100 | 70 | 100 | 100 |  | Областной бюджет, местный бюджет |
| 3 | Санитарное обследование воды | повышение надежности водоснабжения | 2027 | 2032 | 200,0 |  | 200,0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | 200,00 | |  |  |  |  |  | 200 | Областной бюджет, местный бюджет |
|  | **ИТОГО по МО** | | - | - | 624,0 | - | 624,0 | 4,0 | 50,0 |  |  |  |  |  | 00,0 | 100,00 | 70,0 | 100,0 | | 100,0 | 200,0 | |  | | 100,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 |  |

8. ИСТОЧНИКИ ИНВЕСТИЦИЙ.

8.1. Структура инвестиций.

Общий объём средств, необходимый на первоочередные мероприя­тия по модернизации объектов коммунального хозяйства Катарминского сельского поселения на 2016 - 2032 годы, составляет 684,0 тыс. рублей. Из них наибольшая доля требуется на строительство систем водоснабжения, ремонт водонапорных башен и колодцев по населенным пунктам .

Распределение планового объёма инвестиций по сферам коммунального комплекса с учётом реализуемых и планируемых к реализации проектов развития комму­нального хозяйства, а также их приоритетности потребности в финансовых вложениях распределены на 2016 – 2032 годы. Полученные результаты (в ценах 2016 года) приведены в таб.12.

Таблица 18. Распределение объёма инвестиций на период реализации ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виды услуг | Инвестиции на реализацию программы | | | | | | | | |  | | | | | | | **Всего** |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 | всего |  | 2018 | 2019 | 2020 | 2021-2026 | 2027-2031 | 2032 |
| 1 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Водоснабжение | 4,0 | 50,0 | 0 | 100,0 | 70,0 | 100,0 | 100,0 | 200,0 | 624,0 |  | 0,0 | 100,0 | 70,0 | 100,000 | 100,0 | 200,0 | 624,0 |
| 3 | Водоотведение | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

В результате анализа состояния коммунального комплекса Катарминского сельского поселения показано, что экономика поселения является малопривлекательной для частных инвестиций. Причинами тому служат низкий уровень доходов населения, отсутствие роста объёмов производства, относительно стабильная численность населения. Наряду с этим бюджетная обеспеченность поселения находится на низком уровне. На настоящий момент предприятия, обслуживающие объекты коммунальной инфраструктуры поселения, осуществляют незначительные капитальные вложения в модернизацию оборудования за счёт собственных средств. Поэтому в качестве основного источника инвестиций предлагается подразумевать поступления от вышестоящих бюджетов.

Оценочное распределение денежных средств на реализацию ПКР (в ценах 2016 го­да) приведено в таб.

Таблица 19. Источники привлечения денежных средств на реализацию ПКР Катарминского сельского поселения, тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование | Бюджеты всех уров­ней и част­ные инве­сторы | В т.ч. федеральный  бюджет | В том числе бюджет областной | В том числе бюджет Катарминского МО | В том числе внебюджетные источники |  | **В т.ч. бюджет областной** | **В т.ч.**  **бюджет**  **Катарминского сельского поселения** | **В т.ч. внебюджетные источники** |
| 1 | Водоснабжение | 624,0 | 0 | 300,0 | 324,0 | 0 |  | 300,0 | 324,0 | 0 |
| 2 | Водоотведение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Теплоснабжение | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  | 0 | 0 | 0 |

Под внебюджетными источниками понимаются средства пред­приятий, внешних инвесторов и потребителей. Более конкретно распределение источни­ков финансирования определяется при разработке инвестиционных проектов.

Перспективы сельского поселения до 2032 года связаны с расширением производ­ства в сельском хозяйстве, растениеводстве, животноводстве, личных подсобных хозяйст­вах. На территории поселения не имеется местных топливных ресурсов, за исключением дров

Рассматривая интегральные показатели текущего уровня социально-экономического развития Катарминского сельского поселения, отмечается следующее:

* бюджетная обеспеченность низкая.
* транспортная доступность населенных пунктов поселения низкая;
* наличие трудовых ресурсов позволяет обеспечить потребности населения и рас­ширение производства;
* состояние жилищного фонда - в большей части приемлемое с достаточно высо­кой долей ветхого жилья;
* доходы населения на уровне средних по району и наблюдается отток населения.

9. УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ.

Администрация Катарминского МО сельского поселения осуществляет общий контроль за ходом реализации мероприятий Программы, а также непосредственно организационные, методические и контрольные функции в ходе реализации Программы, которые обеспечивают:

- разработку ежегодного плана мероприятий по реализации Программы с уточнением объемов и источников финансирования мероприятий;

- контроль за реализацией программных мероприятий по срокам, содержанию, финансовым затратам и ресурсам;

- методическое, информационное и организационное сопровождение работы по реализации комплекса программных мероприятий.

Программа разрабатывается сроком на 17 лет и подлежит корректировке ежегодно.

План-график работ по реализации программы должен соответствовать плану мероприятий, содержащемуся в разделе 5 «Программа инвестиционных проектов, обеспечивающих достижение целевых показателей» настоящего Отчета. Утверждение тарифов и принятие решений по выделению бюджетных средств из бюджета МО, подготовка и проведение конкурсов на привлечение инвесторов, принимаются в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг и корректировка Программы осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 года № 115 «О принятии нормативных актов по отдельным вопросам регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Приказ от 14 апреля 2008 года № 48 Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении Методики проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»;

- Методика проведения мониторинга выполнения производственных и инвестиционных программ организаций коммунального комплекса.

Мониторинг Программы включает следующие этапы:

1.Периодический сбор информации о результатах проводимых преобразований в коммунальном хозяйстве, а также информации о состоянии и развитии систем коммунальной инфраструктуры;

2.Вверификация данных;

3.Анализ данных о результатах проводимых преобразований систем коммунальной инфраструктуры.

Мониторинг осуществляется посредством сбора, обработки и анализа информации. Сбор исходной информации производится по показателям, характеризующим выполнение программы, а также состоянию систем коммунальной инфраструктуры.

Разработка и последующая корректировка Программы комплексного развития коммунальной инфраструктуры базируется на необходимости достижения целевых уровней муниципальных стандартов качества предоставления коммунальных услуг при соблюдении ограничений по платежной способности потребителей, то есть при обеспечении не только технической, но и экономической доступности коммунальных услуг.

**16.02.2018 г. № 21  
 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В «ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КАТАРМИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

**В** соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 01.07.2017 года №132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взыскания в виде увольнения, в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений», Федеральным законом от 28.12.2017 №423-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части использования государственных информационных систем на государственной гражданской службе Российской Федерации»,руководствуясь Законом Иркутской области № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования  
 **РЕШИЛА:  
 1.**Внести в Положение о муниципальной службе в Катарминском муниципальном образовании, утвержденное решением Думы Катарминского муниципального образования от 26.04.2016г. № 138 следующие изменения и дополнения:  
Статью 29.1 Положения дополнить частью 7 следующего содержания:  
Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».  
 2.Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения».  
 3. Решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Катарминского

Муниципального образования М.В.Шарикало

Приложение № 1

к решению Думы Катарминского

муниципального образования

№ 50 от 01.03.2011г.  
( ред. Реш.думы № 3 от 09.04.2012 г.)

( ред. № 98 от 18.05.2015г.)

(ред.№ 138 от 26.04.2016г.)

(ред. Реш.Думы № 21 от 16.02.2018г)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Катарминском муниципальном образовании**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Законом Иркутской области № 88-ОЗ от 15.10.2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее -Закон области) устанавливает особенности поступления на муниципальную службу граждан Российской Федерации, ее прохождения и прекращения в Катарминском муниципальном образовании (далее — муниципальное образование).

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, Законом области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области (далее — область), Уставом Катарминского муниципального образования (далее — Устав), настоящим Положением и иными муниципаль­ными правовыми актами.

3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

**Статья 2. Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы — должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии му­ниципального образования, которая образуется в соответствии с Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, изби­рательнойкомиссии муниципального образования или лица, за­мещающего муниципальную должность (депутата, члена выбор­ного органа местного самоуправления, члена избирательной ко­миссии муниципального образования, действующей на постоян­ной основе и являющейся юридическим лицом, с правом реша­ющего голоса).

2. Нанимателем для муниципального служащего является Катарминское муниципальное образование, от имени которого полномочия на­нимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), а для гла­вы местной администрации, назначаемого по контракту, — глава Катарминского муниципального образования.

3. Структура и штатное расписание органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования определяются и утверждаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

4. При составлении и утверждении штатного расписания ор­гана местного самоуправления, аппарата избирательной комис­сии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Иркутской области «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муни­ципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области»

5. Должности муниципальной службы в муниципальном об­разовании, образованные в органах местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, включаются главой муниципального образования по представле­нию руководителей соответствующего органа местного само­управления, председателя избирательной комиссии муниципаль­ного образования в перечень должностей муниципальной служ­бы в муниципальном образовании.

**Статья 3. Квалификационные требования для замещения долж­ностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования для замещения должнос­тей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Законом области и предъявляются в соответствии со специали­зацией должности муниципальной службы.

2. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специ­альности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

*1) требования к уровню профессионального образования:*

а) по высшим, главным, ведущим, должностям му­ниципальной службы — наличие высшего профессионального образования;

б) по старшим и младшим должностям муниципальной службы — нали­чиесреднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

*2) требования к стажу муниципальной служб или стажу работы по специальности:*

а) по высшим должностям муниципальной службы – не менее трёх лет стажа муниципальной службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трёх лет стажа работы по специальнос­ти;

в) по ведущим должностям муниципальной службы — не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальнос­ти;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы — без предъявления требований к стажу».

*3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, не­обходимым для исполнения должностных обязанностей:*

зна­ние Конституции Российской Федерации, федерального и обла­стного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов примени­тельно к осуществлению соответствующих должностных обязан­ностей.

**Статья 4. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав и иные муниципальные правовые акты Катарминского муниципального образования и обеспечивать их выполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

5) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, о расходах имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законамии иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Положением;

12) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14) В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 5. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу , или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет».

**Статья 6. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператив, садоводческого, огороднического, дачного, потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией».

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать своё должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 7. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад), а также из дополнительных выплат, установленных Фе­деральным законом и Законом области.

2. В соответствии с областным законодательством муници­пальным служащим устанавливаются следующие дополнитель­ные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окла­ду за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1. Размеры должных окладов, ежемесячного денежного по­ощрения, выплачиваемых муниципальным служащим, устанав­ливаются главой муниципального образования дифференциро­ванно по группам и наименованиям должностей муниципальной службы

4. Размеры и порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые усло­вия муниципальной службы, иных дополнительных выплат опре­деляются положением об оплате труда муниципальных служа­щих, утверждаемым Думой муниципального образования.

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служаще­го устанавливаются районные коэффициенты и процентные над­бавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральным и областным законода­тельством, а также производятся другие выплаты.

6. В случае, если муниципальному образованию предоставля­ются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными Законом Иркутской области от 30 ноября 2005 года № 92-оз «О  
предельных нормативах размера оплаты труда».

7. Оплата труда, предусмотренная настоящей статьей, произ­водится в пределах установленного фонда оплаты труда муници­пальных служащих.

**Глава 3. ГАРАНТИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 8. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый от­пуск муниципального служащего состоит из основного оплачи­ваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляются следующие дополнительные отпуска:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вы­слугу лет;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день.

4. В соответствии с Законом области муниципальным служа­щим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслу­гу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оп­лачиваемым отпуском. При этом общая продолжительность еже­годного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного допол­нительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муници­пальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, — 40 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предо­ставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск для муниципаль­ных служащих, имеющих ненормированный служебный (рабо­чий) день и замещающих высшие и главные должности муници­пальной службы, предоставляется продолжительностью пять ка­лендарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск для муниципальных служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день и замещающих ведущие, старшие и младшие должности му­ниципальной службы, предоставляется продолжительностью три календарных дня.

6. Муниципальному служащему по его заявлению представителем нанимателя (работодателя) может быть предоставлен от­пуск без сохранения заработной платы в соответствии с феде­ральным законодательством.

7. Порядок предоставления муниципальным служащим отпу­сков, в том числе дополнительных отпусков и отпуска без сохра­нения заработной платы, определяется главой муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законо­дательством.

**Статья 9. Гарантии для муниципальных служащих при сокра­щении штата, ликвидации органа местного само­управления, избирательной комиссии муниципального образования**

При увольнении муниципальных служащих в связи *с* реорга­низацией или ликвидацией органа местного самоуправления, его структурных подразделений, возложении полномочий избира­тельной комиссии муниципального образования на иную изби­рательную комиссию муниципальному служащему выплачивает­ся средний заработок по ранее занимаемой должности на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольне­ния (с зачетом выходного пособия), а при увольнении муници­пального служащего в связи с сокращением штата средний зара­боток сохраняется на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

**Глава 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

**Статья 10. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осу­ществляется в результате назначения на должность муниципаль­ной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмот­ренных Федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы с уста­новленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на за­мещение должности муниципальной службы, их соответствия ус­тановленным квалификационным требованиям к должности му­ниципальной службы. В случае проведения конкурса на замеще­ние вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) назначает на должность муниципаль­ной службы и заключает трудовой договор с одним из кандида­тов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

**Статья 11. Право поступления на муниципальную службу**

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, ес­ли иное не установлено федеральными законами, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должнос­ти муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни бы­ло прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зави­симости от пола, расы, национальности, происхождения, имуще­ственного и должностного положения, места жительства, отно­шения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

**Статья 12. Документы, представляемые при поступлении на му­ниципальную службу**

1. .При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу органа местного самоуправле­ния, избирательной комиссии муниципального образования сле­дующие документы:

1. заявление на имя представителя нанимателя (работодате­ля) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и заме­щении должности муниципальной службы;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по  
   форме, установленной Правительством Российской Федерации;
3. паспорт;
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудо­вой договор (контракт) заключается впервые;
5. документ об образовании;
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного стра­хования, за исключением случаев, когда трудовой договор (кон­тракт) заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Россий­ской Федерации;
8. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии за­болевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступ­ления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. иные документы, предусмотренные федеральными зако­нами, указами Президента Российской Федерации и постановле­ниями Правительства Российской Федерации.

Непредставление хотя бы одного из указанных документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Об оставлении заявле­ния без рассмотрения гражданину сообщается в письменной форме.

2. При подаче заявления гражданин составляет автобиогра­фию и заполняет личный листок по учету кадров (анкету) по ус­тановленной форме.

3. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке кадровой службой администрации муниципального образования».

В случае установления в процессе проверки, предусмотрен­ной настоящим пунктом, обстоятельств, препятствующих по­ступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах от­каза в поступлении на муниципальную службу.

4. Если исполнение должностных обязанностей лицом, по­ступающим на муниципальную службу, связано с использовани­ем сведений, составляющих государственную или иную охраняе­мую законом тайну, требуется оформление соответствующего до­пуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на со­ответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

5. Кадровая служба органа местного самоуправления рассма­тривает представленные документы и при необходимости сооб­щенные гражданином сведения проверяет на предмет достовер­ности. При соблюдении всех установленных нормативными пра­вовыми актами требований к данным документам, кадровая служба направляет их представителю нанимателя (работодателю).

В случае установления обстоятельств, препятствующих по­ступлению гражданина на должность муниципальной службы, ка­дровая служба подготавливает проект уведомления об указанных обстоятельствах. Представитель нанимателя (работодатель) прини­мает решение об отказе в принятии заявления и направляет соот­ветствующее уведомление гражданину с указанием причин отказа.

**Статья 13. Назначение на должность муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы с установленным кру­гом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий ор­гана местного самоуправления, избирательной комиссии муни­ципального образования замешаются в порядке назначения по представлению (на основании мотивированного предложения о кандидатуре на соответствующую должность).

2. Назначение на должности муниципальной службы, ука­занные в части первой настоящей статьи, осуществляется по представлению:

- лиц, замещающих высшие и главные должности,

- при назначении на муниципальные должности ведущей и старшей групп;

- лиц, замещающих ведущие должности, согласованному с лицами, замещающими высшие и главные должности, — при на­значении на муниципальные должности младшей группы.

3. Подготовка представления осуществляется кадровой служ­бой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования совместно с лицом, уполномоченным в соответствии с настоящей статьей внести указанное пред­ставление.

4. Должности муниципальной службы с установленным кру­гом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий ли­ца, замещающего муниципальную должность, замещаются по ре­шению представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 14. Порядок проведения конкурса на замещение вакант­ной должности муниципальной службы**

Назначение на должности муниципальной службы администрации Катарминского муниципального образования граждан производится посредством проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципаль­ной службы проводится в случаях и в порядке, определенном му­ниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

**Статья 15. Испытание при поступлении на должность муници­пальной службы**

1. При заключении трудового договора (контракта) муници­пальному служащему может быть назначено испытание.
2. Испытание муниципальному служащему устанавливается на срок не более трех месяцев, а для муниципальных служащих, являющихся руководителями, заместителями руководителей, главными бухгалтерами органов местного самоуправления, на срок не более шести месяцев. При заключении трудового дого­вора на срок от двух до шести месяцев испытание не может пре­вышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной не­трудоспособности и другие периоды, когда муниципальный слу­жащий отсутствовал на службе по уважительной причине.

1. Условие об испытании указывается в распоряжении (при­казе) о назначении лица на должность муниципальной службы.

4. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при отказе или невозможности перевода уволен без выплаты выход­ного пособия после предупреждения об этом в письменной фор­ме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

1. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание.

6. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципаль­ной службы.

**Статья 16. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=9B852CAE8C3D2E7F6AC29BF22C53FA075F4E478E3B282E234C20F8881E9934F158D5551EB0030D32Z0A5G) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Иркутской области.

**Глава 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 17. Основания и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы**

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении му­ниципального служащего с муниципальной службы по основа­ниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, с особенностями, установленными законодательством о муници­пальной службе, а также в случае смерти муниципального служа­щего, объявления его решением суда умершим или признания его решением суда безвестно отсутствующим.

2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть так­же расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работо­дателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для за­мещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответст­вии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иност­ранного государства или получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное прожи­вание гражданина Российской Федерации на территории иност­ранного государства, не являющегося участником международ­ного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство ино­странного государства, имеет право находиться на муниципаль­ной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муни­ципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федераль­ного закона.

3. Допускается продление срока нахождения на муниципаль­ной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муници­пальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Статья 18. Оформление увольнения с должности муниципаль­ной службы**

Увольнение муниципального служащего с должности муни­ципальной службы оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя). Распоряжение (при­каз) должно содержать основание увольнения с должности муни­ципальной службы.

**Глава 6. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 19. Основания поощрения муниципального служащего**

Основанием для поощрения муниципального служащего яв­ляется безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей, в том числе успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

**Статья 20. Виды поощрений муниципального служащего**

1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности органа местного самоуправле­ния, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного само­управления, избирательной комиссии муниципального образова­ния с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области в случаях и в порядке, предусмо­тренными федеральным и областным законодательством;

5) иные виды поощрений в соответствии с федеральными за­конами, законами области.

Решение о поощрении муниципального служащего в соот­ветствии с пунктами 1—3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется му­ниципальным правовым актом соответствующего органа местно­го самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Награждение муниципального служащего денежной пре­мией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее пяти лет в размере трех­месячного денежного содержания.

Размер единовременной денежной премии либо стоимость ценного подарка определяется представителем нанимателя (ра­ботодателем), но не может превышать размера денежного содер­жания муниципального служащего за один месяц.

Не подлежит премированию муниципальный служащий, который имеет дисциплинарное взыскание.

**Статья 21. Порядок поощрения муниципального служащего**

Поощрение муниципального служащего производится пред­ставителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе или по представлению лица, являющегося непосредствен­ным руководителем поощряемого муниципального служащего, если иное не установлено федеральным или областным законо­дательством или муниципальными правовыми актами об отдель­ных видах поощрения.

**Статья 22. Виды ответственности муниципальных служащих**

Муниципальные служащие за неисполнение или ненадле­жащее исполнение должностных обязанностей могут привле­каться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной и иной ответственности в порядке, установленном фе­деральным и областным законодательством.

Муниципальные служащие могут привлекаться к дисцип­линарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

**Статья 23. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания**

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинар­ного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. До применения дисциплинарного взыскания представи­тель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муници­пального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение состав­ляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятст­вием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Перед применением дисциплинарного взыскания прово­дится служебная проверка.

4. При применении дисциплинарного взыскания учитывают­ся тяжесть совершенного муниципальным служащим дисципли­нарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при кото­рых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих долж­ностных обязанностей.

5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода вре­менной нетрудоспособности муниципального служащего, пребы­вания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мне­ния представительного органа работников (муниципальных слу­жащих).

6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по­зднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного про­ступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной де­ятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Копия акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его приме­нения вручается муниципальному служащему под расписку в те­чение трех дней со дня издания соответствующего акта, не счи­тая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисципли­нарное взыскание в судебном порядке.

9. Если в течение одного года со дня применения дисципли­нарного взыскания муниципальный служащий не подвергнут но­вому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до исте­чения одного года со дня применения дисциплинарного взыска­ния по собственной инициативе, по письменному заявлению му­ниципального служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (муни­ципальных служащих).

**Статья 23.1. Служебная проверка**

1. Служебная проверка проводится по решению представите­ля нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий в обязательном порядке уве­домляется о назначении в отношении него служебной проверки.

3. Проведение служебной проверки может быть возложено на специально создаваемые для проведения служебной проверки комиссии или на кадровую службу органа местного самоуправле­ния, избирательной комиссии муниципального образования.

4. При проведении служебной проверки должны быть полно­стью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения муниципальным служащим дисципли­нарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муни­ципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменно­го заявления муниципального служащего о проведении служеб­ной проверки.

5. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

6. Проведение служебной проверки поручается подразделе­нию органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с участием юридического (право­вого) подразделения и выборного профсоюзного органа.

7. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересован­ный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему слу­жебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю на­нимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого прово­дится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муници­пальных служащих, проводящих служебную проверку, предста­вителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с пись­менным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям не­разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

10. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

11. Письменное заключение по результатам служебной про­верки подписывается представителем нанимателя, участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муници­пального служащего, в отношении которого проводилась служеб­ная проверка.

**Статья 24. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим**

1. К муниципальным служащим могут применяться следую­щие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствую­щим основаниям.

**Статья 25. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей**

В случае наличия достаточных оснований полагать, что муниципальный служащий совершил дисциплинарный просту­пок, этот муниципальный служащий может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисцип­линарной ответственности, отстранен от исполнения должност­ных обязанностей.

Временное отстранение муниципального служащего от ис­полнения должностных обязанностей производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего либо по собственной инициативе представителя на­нимателя (работодателя).

За временно отстраненным от исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим сохраняется денежное содержание и социальное обеспечение.

**Статья 25.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 настоящего Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и ( или) муниципальными нормативными правовыми актами на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применений взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупциогенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1,15 и 27 настоящего Федерального закона, применяются в порядки и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами»

7.Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции.

**Глава 7. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**Статья 26. Кадровые службы органов местного самоуправле­ния, избирательной комиссии муниципального обра­зования**

1. Общее руководство кадровой политикой в органе местно­го самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования осуществляет представитель нанимателя (работода­тель). Иные должностные лица решают кадровые вопросы своих в пределах должностных полномочий.

2. Кадровая служба органа местного самоуправления, изби­рательной комиссии муниципального образования создается и действует в порядке, установленном муниципальными норматив­ными правовыми актами в соответствии с федеральным и обла­стным законодательством.

3. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьёй ФЗ и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

15) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образовании е муниципальных служащих.

**Статья 27. Личное дело муниципального служащего**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в лич­ном деле муниципального служащего, которое ведется в поряд­ке, установленном Федеральным законом, Федеральным зако­ном от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
иными федеральными законами. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления, избирательной комис­сии муниципального образования. Кадровая служба органа мест­ного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

3. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления или в избирательную комиссию муни­ципального образования личное дело передается должностному лицу, ведающему кадровыми вопросами в соответствующем му­ниципальном органе или в избирательной комиссии муници­пального образования.

4. Личное дело муниципального служащего хранится в тече­ние 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муни­ципальной службы его личное дело хранится в архиве органа ме­стного самоуправления, избирательной комиссии муниципаль­ного образования по последнему месту муниципальной службы. При ликвидации органа местного самоуправления, избиратель­ной комиссии муниципального образования, в которых муници­пальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного само­управления, избирательную комиссию муниципального образо­вания, которым переданы функции ликвидированных органа ме­стного самоуправления, избирательной комиссии муниципаль­ного образования, или их правопреемникам.

**Статья 28. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится для определения его соответствия замещаемой должности муници­пальной службы.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соот­ветствии с положением, утверждаемым Думой муниципального образования в соответствии с типовым положением о проведе­нии аттестации муниципальных служащих, утвержденным Зако­ном области.

**Статья 29. Резерв муниципальной службы**

1. В целях увеличения кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения потребности муници­пальной службы в кадрах и сокращения периода адаптации му­ниципальных служащих при назначении на муниципальные должности в муниципальном образовании создается резерв му­ниципальной службы.

2. Условия и порядок зачисления лиц в резерв муниципаль­ной службы определяется положением, утверждаемым Думой му­ниципального образования.

**Статья 30. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение ус­тановленного образца, которое содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

2. Удостоверение муниципального служащего является доку­ментом, подтверждающим должностные полномочия.

3. Форма удостоверения муниципального служащего уста­навливается главой муниципального образования.

**Статья 31. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Статья 32. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрация Катарминского муниципального образования может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией Катарминского муниципального образования и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации- законом Иркутской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в «Вестнике Катарминского поселения», и размещению на сайте Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 33. Вступление настоящего Положения в силу**

Настоящее Положение вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

**Статья 34. О приведении правовых актов в соответствие с настоящим Положением**

Правовые акты муниципального образования подлежат при­ведению в соответствие с настоящим Положением в течение трех месяцев со дня его вступления в силу.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**Д У М А**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

Катарма, ул. Катарминская, 13 **тел. 7-40-56**

От 28 февраля 2018 г. № 22

«О внесении изменений в решение

Думы «О бюджете Катарминского

муниципального образования на 2018 год

и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Руководствуясь ст.14 Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, ст.ст. 9, 153 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Катарминском муниципальном образовании, Уставом Катарминского муниципального образования,

Дума Катарминского муниципального образования решила:

Статья 1

Внести в решение Думы от 27 декабря 2017 года № 8 «О бюджете Катарминского

муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1. часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Катарминского муниципального образования (далее – муниципальное образование) на 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования в сумме 1 274 000,0 рублей, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 1 189 200,0 рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования в сумме 1 284 595,84 рублей;

дефицит бюджета муниципального образования в сумме 10 595,84 рублей. Установить, что превышение дефицита бюджета муниципального образования над ограничениями, установленными статьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета муниципального образования в объеме 7 415,84 рублей;

дефицит бюджета муниципального образования составляет 3,75 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета остатков средств на счетах по учету средств бюджета и утвержденного объема безвозмездных поступлений»;

2) часть 1 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования:

на 2018 год в сумме 59 198,53 рублей, в том числе неиспользованные остатки бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда на 01.01.2018 года – 398,53 рублей;

на 2018 год в сумме 66 300,0 рублей;

на 2019 год в сумме 67 100,0 рублей»;

3) приложения 9, 11, 13 изложить в новой редакции (прилагаются).

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Катарминского

муниципального образования: М.В. Шарикало

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 9  к решению Думы |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |
| Катарминского муниципального образования | | | | | |
| № 22 от “ 28 ” февраля 2018 г. | | | |  |
|  | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ НА 2018 ГОД.** | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | |
|  | | |  | |
| **Наименование** | ***КВСР*** | ***КФСР*** | ***КЦСР***  ***КВР*** | | **Сумма, руб.** | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** | | | | | ***1 284 595,84*** | |  |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | | ***0100*** |  |  | ***605 122,31*** | |  |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | | ***0102*** |  |  | ***130 460,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***0102*** | ***0900000000*** | | ***130 460,00*** | |  |
| ***Высшее должностоное лицо органов местного самоуправления*** | | ***0102*** | ***0910000000*** | | ***130 460,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0102*** | ***0910049999*** | | ***130 460,00*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0102 | 0910049999 | 100 | 130 460,00 | |  |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | | ***0104*** |  |  | ***472 962,31*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***0104*** | ***0900000000*** | | ***472 962,31*** | |  |
| ***Центральный аппарат*** | | ***0104*** | ***0920000000*** | | ***472 962,31*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0104*** | ***0920049999*** | | ***273 662,31*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 0920049999 | 100 | 159 219,00 | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0104 | 0920049999 | 200 | 112 443,31 | |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0104 | 0920049999 | 800 | 2 000,00 | |  |
| ***Финансирование за счет дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений (областные средства)*** | | ***0104*** | ***0920071010*** | | ***199 300,00*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0104 | 0920071010 | 100 | 199 300,00 | |  |
| ***Резервные фонды*** |  | ***0111*** |  |  | ***1 000,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***0111*** | ***0900000000*** | | ***1 000,00*** | |  |
| ***Резервные фонды местных администраций*** | | ***0111*** | ***0940000000*** | | ***1 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0111*** | ***0940049999*** | | ***1 000,00*** | |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0111 | 0940049999 | 800 | 1 000,00 | |  |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | | ***0113*** |  |  | ***700,00*** | |  |
| ***Субвенции на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной*** | | ***0113*** | ***09А0073150*** | | ***700,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0113 | 09А0073150 | 200 | 700,00 | |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | | ***0200*** |  |  | ***47 900,00*** | |  |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | | ***0203*** |  |  | ***47 900,00*** | |  |
| ***Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты*** | | ***0203*** | ***09В0051180*** | | ***47 900,00*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0203 | 09В0051180 | 100 | 46 900,00 | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0203 | 09В0051180 | 200 | 1 000,00 | |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | ***0300*** |  |  | ***4 000,00*** | |  |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | | ***0309*** |  |  | ***4 000,00*** | |  |
| ***Муниципальная программа Обеспечение комплексных мер противодействия чрезвычайным ситуациям природного и техногенного характера*** | | ***0309*** | ***3000000000*** | | ***4 000,00*** | |  |
| ***Подпрограмма Предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в муниципальном образовании*** | | ***0309*** | ***3010000000*** | | ***4 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0309*** | ***3010049999*** | | ***4 000,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0309 | 3010049999 | 200 | 4 000,00 | |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | | ***0400*** |  |  | ***59 198,53*** | |  |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | | ***0409*** |  |  | ***59 198,53*** | |  |
| ***Развитие дорожного хозяйства*** | | ***0409*** | ***4000000000*** | | ***59 198,53*** | |  |
| ***Подпрограмма Развитие автомобильных дорог общего пользования находящихся в муниципальной собственности муниципального образования*** | | ***0409*** | ***4010000000*** | | ***59 198,53*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0409*** | ***4010049999*** | | ***59 198,53*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0409 | 4010049999 | 200 | 59 198,53 | |  |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | | ***0500*** |  |  | ***3 000,00*** | |  |
| ***Коммунальное хозяйство*** | | ***0502*** |  |  | ***3 000,00*** | |  |
| ***Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства*** | | ***0502*** | ***5000000000*** | | ***3 000,00*** | |  |
| ***Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности*** | | ***0502*** | ***5010000000*** | | ***2 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0502*** | ***5010049999*** | | ***2 000,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5010049999 | 200 | 2 000,00 | |  |
| ***Обеспечение населения качественной питьевой водой*** | | ***0502*** | ***5020000000*** | | ***1 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0502*** | ***5020049999*** | | ***1 000,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0502 | 5020049999 | 200 | 1 000,00 | |  |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | | ***0800*** |  |  | ***164 968,00*** | |  |
| ***Культура*** |  | ***0801*** |  |  | ***164 968,00*** | |  |
| ***Муниципальная программа Развитие жилищно-коммунального хозяйства*** | | ***0801*** | ***5000000000*** | | ***2 000,00*** | |  |
| ***Подпрограмма Энергосбережение и повышение энергетической эффективности*** | | ***0801*** | ***5010000000*** | | ***2 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0801*** | ***5010049999*** | | ***2 000,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 5010049999 | 200 | 2 000,00 | |  |
| ***Муниципальная программа Развитие культуры и спорта*** | | ***0801*** | ***8000000000*** | | ***162 968,00*** | |  |
| ***Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (клубы)*** | | ***0801*** | ***8010000000*** | | ***99 682,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0801*** | ***8010049999*** | | ***99 682,00*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8010049999 | 100 | 88 682,00 | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 0801 | 8010049999 | 200 | 10 000,00 | |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 985 | 0801 | 8010049999 | 800 | 1 000,00 | |  |
| ***Подпрограмма Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (библиотеки)*** | | ***0801*** | ***8020000000*** | | ***63 286,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***0801*** | ***8020049999*** | | ***63 286,00*** | |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 985 | 0801 | 8020049999 | 100 | 63 286,00 | |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | | ***1000*** |  |  | ***40 000,00*** | |  |
| ***Пенсионное обеспечение*** | | ***1001*** |  |  | ***40 000,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***1001*** | ***0900000000*** | | ***40 000,00*** | |  |
| ***Доплата к пенсии муниципальным служащим*** | | ***1001*** | ***0960000000*** | | ***40 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***1001*** | ***0960049999*** | | ***40 000,00*** | |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 985 | 1001 | 0960049999 | 300 | 40 000,00 | |  |
| ***СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ*** | | ***1200*** |  |  | ***4 177,00*** | |  |
| ***Периодическая печать и издательства*** | | ***1202*** |  |  | ***4 177,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***1202*** | ***0900000000*** | | ***4 177,00*** | |  |
| ***Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти*** | | ***1202*** | ***0970000000*** | | ***4 177,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***1202*** | ***0970049999*** | | ***4 177,00*** | |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 985 | 1202 | 0970049999 | 200 | 4 177,00 | |  |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | | ***1300*** |  |  | ***1 000,00*** | |  |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | | ***1301*** |  |  | ***1 000,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***1301*** | ***0900000000*** | | ***1 000,00*** | |  |
| ***Процентные платежи по муниципальному долгу*** | | ***1301*** | ***0950000000*** | | ***1 000,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***1301*** | ***0950049999*** | | ***1 000,00*** | |  |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 985 | 1301 | 0950049999 | 700 | 1 000,00 | |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | | ***1400*** |  |  | ***355 230,00*** | |  |
| ***Прочие межбюджетные трансферты общего характера*** | | ***1403*** |  |  | ***355 230,00*** | |  |
| ***Непрограммные расходы*** | | ***1403*** | ***0900000000*** | | ***355 230,00*** | |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение переданных полномочий*** | | ***1403*** | ***090М000000*** | | ***355 230,00*** | |  |
| ***Реализация направлений расходов муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, задачи, направления, а также непрограммным направлениям расходов органов местного самоуправления*** | | ***1403*** | ***090М049999*** | | ***355 230,00*** | |  |
| ***Межбюджетные трансферты на составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения*** | | ***1403*** | ***090М149999*** | | ***335 299,00*** | |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М149999 | 500 | 335 299,00 | |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий в области градостроительной деятельности*** | | ***1403*** | ***090М249999*** | | ***5 842,00*** | |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М249999 | 500 | 5 842,00 | |  |
| ***Межбюджетные трансферты для осуществления полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)*** | | ***1403*** | ***090М349999*** | | ***3 099,00*** | |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М349999 | 500 | 3 099,00 | |  |
| ***Межбюджетные трансферты на исполнение полномочий контрольно-счетных органов поселений*** | | ***1403*** | ***090М449999*** | | ***10 990,00*** | |  |
| Межбюджетные трансферты | 985 | 1403 | 090М449999 | 500 | 10 990,00 | |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  | **1 284 595,84** | |  |
|  |  | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  |
| Глава Катарминского | | |  |
| муниципального образования: М.В. Шарикало | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 11 к решению Думы | |  |  | |
| Катарминского муниципального образования | | | | |
| № 22 от “ 28 ” февраля 2018 г. | | |  | |
|  | |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО  РАЗДЕЛАМ**  **И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД.** | | | | |
|  | |  |  | |
|  | |  | (рублей) | |
| **Наименование** | | **РзПР** | **Сумма** | |
| ***Администрация Катарминского муниципального образования - администрация сельского поселения*** | | | ***1 284 595,84*** | |
| ***ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*** | | ***0100*** | ***122,31*** | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального обрзования | | 0102 | 130 460,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 0104 | 472 962,31 | |
| Резервные фонды | | 0111 | 1 000,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | | 0113 | 700,00 | |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА*** | | ***0200*** | ***47 900,00*** | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 0203 | 47 900,00 | |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | ***0300*** | ***4 000,00*** | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | 0309 | 4 000,00 | |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА*** | | ***0400*** | ***59 198,53*** | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 0409 | 59 198,53 | |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | | ***0500*** | ***3 000,00*** | |
| Коммунальное хозяйство | | 0502 | 3 000,00 | |
| ***КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | | ***0800*** | ***164 968,00*** | |
| Культура | | 0801 | 164 968,00 | |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | | ***1000*** | ***40 000,00*** | |
| Пенсионное обеспечение | | 1001 | 40 000,00 | |
| ***СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ*** | | ***1200*** | ***4 177,00*** | |
| Периодическая печать и издательства | | 1202 | 4 177,00 | |
| ***ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА*** | | ***1300*** | ***1 000,00*** | |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | | 1301 | 1 000,00 | |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*** | | ***1400*** | ***355 230,00*** | |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | | 1403 | 355 230,00 | |
| **ВСЕГО:** | |  | **1 284 595,84** | |
|  | |  |  | |
| Глава Катарминского | |  | | |
| муниципального образования: М.В.Шарикало | | | | |
|  | | |  | |  |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | |  | | | |  | | | | Приложение № 13 | | | | |  | | | | к решению Думы | | | | |  | | | | Катарминского муниципального образования | | | | | Приложение № 13 к решению Думы Катарминского муниципального образования № 22 от 28 февраля 2018г. | | | | № 22 от “ 28 ” февраля 2018 г. | | | | | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета  Катарминского  муниципального образования на 2018 год.** | | | |  | | | |  | | | | | | | | | **Наименование показателя** | **Код** | |  | | | | | | **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов - всего** | **000 01 00 0000 00 0000 000** | **10 595,84** | | |  | | | | **Кредиты кредитных организаций в валюте РФ** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **3 180,00** | | |  | | | | Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | **985 01 02 00 00 00 0000 000** | **3 180,00** | | |  | | | | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000 700 | 3 180,00 | | |  | | | | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 10 0000 710 | 0,00 | | |  | | | | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 985 01 02 00 00 00 0000 800 |  | | |  | | | | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте РФ | 985 01 02 00 00 10 0000 810 | 0,00 | | |  | | | | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | **985 01 03 00 00 00 0000 000** | **0,00** | | |  | | | | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 00 0000 700 | 0,00 | | |  | | | | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 985 01 03 01 00 10 0000 710 | 0, 00 | | |  | | | | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федераци | 985 01 03 01 00 00 0000 800 | 0,00 | | |  | | | | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 985 01 03 01 00 10 0000 810 | 7 415,84 | | |  | | | | Увеличение остатков средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 000 | -1 277 180,00 | | | |  | | | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 500 | -1 277 180,00 | | | |  | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000 500 | -1 277 180,00 | | | |  | | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 985 01 05 02 01 00 0000 510 | -1 277 180,00 | | | |  | | | Уменьшение остатков средств бюджетов | 985 01 05 02 01 10 0000 510 | -1 277 180,00 | | | |  | | | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 985 01 05 00 00 00 0000 600 | 1 284 595,84 | | | |  | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 985 01 05 02 00 00 0000 600 | 1 284 595,84 | | | |  | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 985 01 05 02 01 00 0000 610 | 1 284 595,84 | | | |  | | | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 985 01 05 02 01 10 0000 610 | 1 284 595,84 | | | |  | | |  |  |  | | | | | | | Глава Катарминского |  |  | | | | | | | муниципального образования: М.В. Шарикало |  |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | Приложение № 13 | | |
|  | | | к решению Думы | | |
|  | | | Катарминского муниципального образования | | |
|  | | | № 22 от “ 28 ” февраля 2018 г. | | |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |