*ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

*ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

*Является официальным печатным изданием*

*Чамзинского муниципального района*

*29 октября 2019г. № 25 (240)*

**Республика Мордовия**

**Чамзинский муниципальный район**

**Глава Чамзинского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**28.10.2019г. № 2**

р.п.Чамзинка

**О вынесении на публичные слушания проекта**

**планировки территории и проекта межевания**

**территории по объекту «АГРС с.Большие Ремезенки**

**и ГРС р.п.Чамзинка»**

В соответствии со [статьей 28](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/28) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями 42](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/42), [43](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/43), [46](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/46) Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 8 июня 2011 г. N 234 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Чамзинском муниципальном районе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Вынести на публичные слушания проект планировки территории и проект межевания территории по объекту «АГРС с.Большие Ремезенки и ГРС р.п.Чамзинка».

2. Назначить проведение публичных слушаний на 06.12.2019г. в 14-00 часов в здании администрации Чамзинского муниципального района, (малый зал, 2 этаж), расположенной по адресу: р.п.Чамзинка, ул.Победы, д.1.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний в составе согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

4. Предложения по проекту планировки территории и проекту межевания принимаются рабочей группой до 05.12.2019г., в соответствии с прилагаемой формой внесения предложений согласно приложению №3, по адресу: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Чамзинка, ул. Победы, д.1, тел. 2-16-56 (отдел строительства, промышленности, транспорта и архитектуры), с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ежедневно, кроме выходных дней.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение №1

к Постановлению Главы

Чамзинского муниципального

района от 28.10.2019г. № 2

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

Тюрякин Алексей Юрьевич- заместитель Главы Чамзинского муниципального района, председатель;

Андряшин Олег Викторович- начальник отдела строительства, промышленности, транспорта и архитектуры администрации Чамзинского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены рабочей группы:

Настина Светлана Михайловна – руководитель аппарата администрации Чамзинского муниципального района;

Калентьева Светлана Ивановна- юрисконсульт юридического отдела администрации Чамзинского муниципального района;

Розова Татьяна Александровна- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;

Сатункин Олег Борисович- депутат Совета депутатов Чамзинского муниципального района (по согласованию).

Куторкин Владимир Петрович- Глава Большеремезенского сельского поселения (по согласованию).

Приложение №2

к Постановлению Главы

Чамзинского муниципального

района от 28.10.2019г. № 2

**ФОРМА ВНЕСЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество гражданина (граждан), внесшего предложения | Место жительства гражданина (граждан), контактный телефон | Сведения о документе (документах), удостоверяющих личность гражданина (граждан) | Род занятий | Предложения по вопросу, выносимому на публичные слушания |
|  |  |  |  |  |

 Подпись гражданина (граждан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.10.2019г.        р.п. Чамзинка                                  № 813

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района от 16.08.2019г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».**

В целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь заключением прокуратуры Чамзинского района на проект постановления администрации Чамзинского муниципального районаот 16.08.2019г. № 615 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» № 22-1-2019/1956 от 27.09.2019 года, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 16.08.2019г. № 615, следующего содержания:

1.1. Пункт 1.3. Раздела 1. Административного регламента изложить в новой редакции:

«Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3)строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального и местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр».

1.2. Дополнить Административный регламент пунктом 1.4. Раздела 1. следующего содержания:

«Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.3 Пункт 2.1.2. Раздела 2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией Чамзинского муниципального района в течении 25 дней со дня поступления заявления и в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю»

1.4 Пункт 2.4.1. Раздела 2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае если указанные в подпунктах [а](#P156) - [в](#P158) настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия сотрудниками Администрации.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

ж) срок использования земель или земельного участка, установленных Земельным кодексом Российской Федерации»

1.5 Подраздел 3 Раздела 3. Административного регламента изложить в новой редакции:

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление специалисту Отдела заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Отдела при поступлении заявления с комплектом прилагаемых документов, в течение 1-го рабочего дня со дня получения их получения проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов и направляет запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия в зависимости от отраслевой принадлежности размещаемого объекта.

3.3.3. Исполнительные органы государственной власти в течение 20 календарных дней со дня получения запроса направляют в Администрацию заключение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта. Отсутствие ответа от органа государственной власти в сроки, установленные настоящим пунктом, считается согласованием возможности выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.3.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заключений, либо истечения срока направления таких заключений осуществляет подготовку проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3.5. Проект разрешения в течение 1-го рабочего дня подписывается Главой района.

3.3.6. Форма [разрешения](#P495) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.7. Подписанное и зарегистрированное разрешение или отказ в течение 1-го рабочего дня

направляется заявителю.

3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о разрешении использования земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов специалист Отдела направляет копию этого решения с приложением (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Республике Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района                                  В.Г. Цыбаков

Приложение

к Постановлению администрации

Чамзинского муниципального

района Республики Мордовия

от 29.10.2019г. № 813

**Административный регламент**

**администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального и местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр.

1.4. Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики, пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20.Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

# Подраздел 2. Категории заявителей.

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические или юридические лица либо индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

# Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

3.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

3.3. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

3.4. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.5. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.98) и на информационных стендах в местах приема документов.

3.7. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района (далее – Глава). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

3.8. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга администрации Чамзинского муниципального района - Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией Чамзинского муниципального района в течении 25 дней со дня поступления заявления и в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю.

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение Администрации Чамзинского муниципального района на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- письмо Администрации Чамзинского муниципального района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в [пункте 2.4.1](#P143) настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чамзинского муниципального района (далее - Администрация) и непосредственно:

1) Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел), в части:

- рассмотрения заявления и прилагаемых документов;

- подготовки проекта разрешение Администрации Чамзинского муниципального района на использование земель или земельного участка в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AE49A3A469E832A25D8277BE211E61C06336A59232C103C41C2C791DABDC4M4e1K) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района (далее - ГКУ «МФЦ») – в части приема, регистрации заявлений, выдачи или направления результата оказания муниципальной услуги заявителю, а также консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации Чамзинского муниципального района;

- администрациями городских и сельских поселений Чамзинского муниципального района;

- исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия в зависимости от отраслевой принадлежности;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия (далее - Управление Росреестра по РМ);

- иными организациями, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги функции по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляет ГКУ «МФЦ».

2.2.5. Специалист ГКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AFA972C2AC38F2F27812C7EE51AB3445968370E2A26477B0E9B85D5D7BCC4488D86MEeFK) Правительства Республики Мордовия от 22 июня 2015 года N 380 "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 23 октября 2015г. №975 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Чамзинского муниципального района»;

Устав Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

# Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации), обращается с [заявлением](#Par395) в письменной форме или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь в ГКУ МФЦ (Администрацию) согласно образцу, приведенному в П[риложении  2](#sub_100) к настоящему Административному регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района.

2.4.1. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. В случае, если заявление подается представителем заявителя

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

В случае если указанные в подпунктах [а](#P156) - [в](#P158) настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия сотрудниками Администрации.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

ж) срок использования земель или земельного участка, установленных Земельным кодексом Российской Федерации;

2.4.2. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.4.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

-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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

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

-документы исполнены карандашом;

-представленные документы не поддаются прочтению;

-не представлены документы, указанные в пунктах 2.4.1 настоящего Административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.5.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами [1.3,](#P150) 1.4 настоящего регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) размещенный объект не соответствует документам территориального планирования соответствующих поселений Чамзинского муниципального района.

2.5.3. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренные пунктами 1.3, 1.4 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 

# Подраздел 7. Стандарт комфортности.

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.7.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.7.5. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.7.9. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

# Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.8.2. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

2.8.3. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи, на заверение представляемых документов в установленном порядке

**Раздел 3. Административные процедуры** **Подраздел 1. Основные положения**

3.1.1.Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и направление документов на исполнение;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [Приложении](#sub_20000) 3 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и направление документов на исполнение**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя (либо уполномоченного представителя) в МФЦ (или в Администрацию) с письменным заявлением на имя Главы Чамзинского муниципального района (далее – Глава района) установленного образца согласно Приложению 2 и документами, указанными в пункте 2.4.1 Регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы, указанных в пункте 2.4.1 Регламента лично или через своего представителя в МФЦ(или Администрацию) по адресам, указанным в [Приложении 1](#Par348) к регламенту, а также с использованием почтовой связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

Копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами либо надлежащим образом заверенными копиями.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [пункте](#Par152) 2.4.1 Регламента.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте в МФЦ (Администрацию), должны быть надлежащим образом заверены, т.е. должны быть нотариально удостоверены.

3.2.4. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ (или должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации)), осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.4.1](#Par119) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения вышеперечисленных недостатков или отсутствия полного комплекта документов, упомянутых в пункте 2.4.1 регламента, специалист МФЦ (специалист Администрации) разъясняет заявителю или его законному представителю требования, предъявляемые к приему документов, и в случае не соблюдения требований возвращает документы заявителю.

Если заявитель настаивает на приеме документов без устранения выявленных недостатков, специалист МФЦ (специалист Администрации) обязан принять такое обращение с имеющимися документами.

6) по окончании регистрационных действий специалист МФЦ (специалист Администрации) ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку о приеме документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

В расписке указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в соответствии с установленным порядком в МФЦ (Администрации);

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, принявшего документы, а также его подпись;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.6. В случае, если заявление и документы были получены по почте, специалист МФЦ (специалист Администрации) выполняет последовательность действий, описанных в пункте [3.5](#sub_1051) подпунктах 3-6.

Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалиста МФЦ (специалиста Администрации) уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

3.2.5. В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и направляет заявителю в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

3.2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2.7. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления и документов специалист МФЦ передает их Главе района, который в течение 1 рабочего дня направляет их на рассмотрение.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются (при личном обращении заявителя);

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление специалисту Отдела заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист Отдела при поступлении заявления с комплектом прилагаемых документов, в течение 1-го рабочего дня со дня их получения проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов и направляет запросы в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия в зависимости от отраслевой принадлежности размещаемого объекта.

3.3.3. Исполнительные органы государственной власти в течение 20 календарных дней со дня получения запроса направляют в Администрацию заключение о возможности (невозможности) выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта. Отсутствие ответа от органа государственной власти в сроки, установленные настоящим пунктом, считается согласованием возможности выдачи разрешения на использование земельного участка для размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.3.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заключений, либо истечения срока направления таких заключений осуществляет подготовку проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3.5. Проект разрешения в течение 1-го рабочего дня подписывается Главой района.

3.3.6. Форма [разрешения](#P495) на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.7. Подписанное и зарегистрированное разрешение или отказ в течение 1-го рабочего дня направляется заявителю.

3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о разрешении использования земель или земельного участка заинтересованным лицом без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов специалист Отдела направляет копию этого решения с приложением (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Республике Мордовия.

**Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае выявления оснований, указанных в [п. 2.5](#P147).2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

Письмо в течение 1 дня подписывается Главой района.

3.4.2. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат услуги специалист Отдела направляет в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.2. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3-х рабочих дней после его получения.

3.5.3. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

3.4.4. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги с приложением представленных заявителем документов в течение 3-х рабочих дней после его подписания и регистрации отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

# Раздел 4. Формы контроля, за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района, начальником финансового управления администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

4.3. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, выдачу или направление результата муниципальной услуги заявителю, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Чамзинского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5  , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном Порядке.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_10000)

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контактные**  **номера**  **телефонов** | **График работы** | **Адрес Интернет-сайта**  **(страницы), адрес**  **электронной почты** |
| Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1 | 8 (83437)  2-12-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  admchamzinka@mail.ru |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1, каб.1 | 8 (83437)  2-13-00 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | e-mail:  otdelKUMI@mail.ru |
| Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)  2-10-11 | понедельник - пятница  с 8.00 до 19.00 ч.,  суббота  с 9.00 до 14.00 ч,  выходной  день - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)  3-10-00 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-komsomolski@mail.ru |
| Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул.Ленина, д.1 | 8 (83437)  3-93-30 | среда, пятница  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни – понедельник, вторник, четверг, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-alekseevka@mail.ru |
| Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Апраксино, ул.Центральная, д.11а | 8 (83437)  2-42-00 | вторник, четверг  с 8.30 до 13.00 ч.,  выходные  дни – понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-apraksino@mail.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

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

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

зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)

Срок использования земельного участка или его части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в пределах, установленных [ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=6A4EBB26851CBA23EEF802B9526F80B75A0DB36C4F85248459B6A42589FD3B9BC491F727A690F1a4K) ЗК РФ)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность представителя юридического лица подпись, М.П.

Ф.И.О. физического лица

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

Способ получения ответа:

На руки По почте

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае если предполагается размещение Объектов (Объекта) на земельном участке);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если предполагается размещение Объектов (Объекта) на земельном участке);

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в [п.п. а](#P359) - [в](#P364), если они не представлены заявителем, запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заинтересованного лица │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация документов и передача заявления Главе района │

│ 1 рабочий день, следующий за днем приема │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление представленных документов специалисту Отдела

1 рабочий день │

└─────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления специалистом │ │ Рассмотрение запроса │

│ Отдела и направление ├────>│ исполнительными органами и │

│ запроса в исполнительные органы │<────┤направление в Администрацию -│

│ 1 рабочих дня │ │ 20 календарных дней │

└─────────────────┬───────────────────┘ └─────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │

│ проекта разрешения на использование │

│ земельного участка или │

│ мотивированного отказа │

│ 1 рабочих дней │

└─────────────────┬───────────────────┘

\/

├─────────────────────────────────────┤

│ Выдача разрешения или │

│ мотивированного отказа специалистом │

│ нарочно заявителю либо направление │

│ почтовым отправлением

│ 1 рабочего дня

├─────────────────────────────────────┤

│ Направление специалистом │

│ Отдела разрешения в │

│ Управление Росреестра по РМ │

│ 10 рабочих дней │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество –для граждан)

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

(полное наименование организации

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Администрация Чамзинского муниципального района, руководствуясь [главой V.6](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AE49A3A469E83292CDF2379E311E61C06336A59232C103C41C2C791DDMBeCK) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AE49A3A469E832A25D8277BE211E61C06336A59232C103C41C2C791DABDC4M4e1K) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года N 1300, [постановлением](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AFA972C2AC38F2F27812C7EE51AB3445968370E2A26477B0E9B85D5D7BCC4488D86MEeFK) Правительства Республики Мордовия от 22 июня 2015 года N 380, постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244, разрешает использование земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(координаты характерных точек границ территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

В соответствии со [ст. 39.35](consultantplus://offline/ref=FD3235EB5F4230B35E4AE49A3A469E83292CDF2379E311E61C06336A59232C103C41C2C791D3MBeCK) Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лицо, которому выдано настоящее разрешение, обязано:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Администрация Чамзинского муниципального района в течение 10 дней направляет копию настоящего разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Республике Мордовия.

Глава Чамзинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение №5

к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов

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

(причины отказа в приеме документов)

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

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

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

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Приложение №6

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты  документов | количество  экземпляров | количество листов подлинных (копий) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)

документы)

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

(дата выдачи расписки)

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Срок, отведенный для проведения публичного обсуждения и независимой экспертизы проекта постановления** | с 03.10.2019г. по 29.10.2019г. |
| **Орган администрации, являющийся разработчиком постановления** | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия |
| **Экспертное заключение может направляться разработчику постановления** | В электронном виде или на бумажном носителе |
| **в электронном виде по адресу:** | otdelKUMI@yandex.ru |
| **на бумажном носителе по адресу:** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул.Победы , д.1, каб.8 |
| **Телефон для справок:** | 8(834-37) 2-13-00 |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» октября 2019 г. № 796

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района от 05.03.2014 года № 222 «Об утверждении Положения о контрактном управляющем администрации Чамзинского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 1 мая 2019 г. N 71-ФЗ  
"О внесении изменений в Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", администрация Чамзинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о контрактном управляющем администрации Чамзинского муниципального района,утвержденное постановлением администрации Чамзинского муниципального района от 05.03.2014 года № 222, следующего содержания.

1.1. Подпункты «а), б), в)» пункта 3.1.1 Положения - исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава администрации Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 773

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 16.02.2015 года № 89 «Об утверждении Положения** **об определении должностных окладов руководителей, возглавляемых муниципальные учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений»**

В соответствии с [решением](garantF1://8824257.0) Совета депутатов Чамзинского муниципального района Саранск от 21 октября 2008 года N 66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей, возглавляемых муниципальные учреждения по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевым профессиям рабочих, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 16.02.2015 года №89 следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 1 изложить в новой редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п\п | Наименование муниципального учреждения | Должностной оклад |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания муниципальных учреждений» | 18 253 |
| 2 | Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская служба» | 14 811 |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение Чамзинского муниципального района «Служба хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» | 13 768 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 774

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в постановление администрации Чамзинского муниципального района от 31.01.2019 года № 52 «Об утверждении коэффициента кратности для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций образования Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»**

Руководствуясь постановлениями Администрации Чамзинского муниципального района, от 29.11.2013 года №№1187 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников образовательных организаций Чамзинского муниципального района», от 25.01.2018 года №41 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников соответствующих муниципальных учреждений», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Чамзинского муниципального района от 31.01.2019 года №52 «Об утверждении коэффициента кратности для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров организаций образования Чамзинского муниципального района Республики Мордовия следующие изменения:

* 1. Приложения 1-2 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://44803675.0) в Информационном бюллетене администрации Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Значение предельного соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров образовательной организации к средней заработной плате работников соответствующей муниципальной образовательной организации | |
| руководителя | Заместителя руководителя |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Теремок» | 1,3 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Чипайне» | 1,3 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золушка» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ягодка» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» | 1,5 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка» | 1,4 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Аленушка» | 1,3 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Золотая рыбка» | 1,3 | - |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства» комбинированного вида» | 2,7 | 2,3 |

Приложение №2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Значение предельного соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров образовательной организации к средней заработной плате работников соответствующей муниципальной образовательной организации | |
| руководителя | Заместителей руководителя |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1» | 1,5 | 1,2 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2» | 1,8 | 1,7 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №3» | 1,6 | 1,3 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» р.п.Чамзинка | 1,8 | 1,5 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чамзинская средняя общеобразовательная школа №2» | 1,6 | 0,9 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Апраксинская средняя общеобразовательная школа» | 1,6 | 1,3 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киржеманская средняя общеобразовательная школа» | 1,5 | - |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Медаевская средняя общеобразовательная школа» | 1,5 | - |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Больше-Маресевская средняя общеобразовательная школа» | 1,5 | - |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отрадненская средняя общеобразовательная школа» | 1,5 | - |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 775

р.п.Чамзинка

# О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 25.01.2018 года № 41 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников соответствующих муниципальных учреждений»

# В соответствии с [**решением**](garantF1://8825929.0) Совета Депутатов Чамзинского муниципального района от 21 октября 2008 г. N 66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 25.01.2018 года №41 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников соответствующих муниципальных учреждений» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1. Пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. в зависимости от групп по оплате труда в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип (вид) учреждения (организации) | Значение предельного соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения к средней заработной плате работников возглавляемого им муниципального учреждения культуры | | | | | | | | |
| I группа | | II группа | | III группа | | IV группа | |
| руководителя | заместителя руководителя | руководителя | заместителя руководителя | руководителя | заместителя руководителя | руководителя | заместителя руководителя |
| 1 | Муниципальные организации дополнительного образования в отрасли «Культура» | 1,3 | 1,3 | 1,2 | 1,1 | 1,1 | 1,0 | 1,1 | - |
| 2 | Муниципальные учреждения культуры | 1,1 | 0,9 | 1,0 | 0,8 | 1,0 | - | 1,0 | - |

»

1.2. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.3. следующего содержания:

«1.3. в зависимости от категории организации и контингента учащихся (воспитанников) в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории муниципальных организаций | Значение предельного соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения к средней заработной плате работников возглавляемой им муниципальной организации | |
| руководителя | Заместителя руководителя |
| **Муниципальные общеобразовательные организации** | | |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью более 1501 чел. | 2,5 | 2,1 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью от 1201 до 1500 чел. | 2,4 | 2,0 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью от 901 до 1200 чел. | 2,3 | 2,0 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью от 601 до 900 чел. | 2,2 | 1,9 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью от 301 до 600 чел. | 2,1 | 1,8 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в городской местности с численностью менее 300 чел. | 2,0 | 1,7 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью более 400 чел. | 2,0 | 1,7 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью от 400 до 301 чел. | 1,9 | 1,6 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью от 300 до 201 чел. | 1,8 | 1,5 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью от 200 до 101 чел. | 1,7 | 1,4 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью от 100 до 40 чел. | 1,6 | 1,3 |
| Общеобразовательные школы, расположенные в сельской местности с численностью менее 40 чел. | 1,5 | 1,2 |
| **Муниципальные дошкольные образовательные организации** | | |
| Дошкольные образовательные организации с численностью более 2000 чел. | 2,9 | 2,5 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 1001 до 1999 чел. | 2,7 | 2,3 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 541 до 1000 чел. | 2,6 | 2,2 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 301 до 540 чел. | 2,0 | 1,7 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 261 до 300 чел. | 1,9 | 1,6 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 221 до 260 чел. | 1,8 | 1,5 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 181 до 220 чел. | 1,7 | 1,4 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 141 до 180 чел. | 1,6 | 1,3 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 101 до 140 чел. | 1,5 | 1,2 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью от 41 до 100 чел. | 1,4 | 1,2 |
| Дошкольные образовательные организации с численностью менее 40 чел. | 1,3 | 1,1 |
| **Муниципальные организации дополнительного образования в отрасли «Образование»** | | |
| Учреждения дополнительного образования с численностью более 1000 чел., имеющие здание | 1,9 | 1,6 |
| Учреждения дополнительного образования с численностью от 1000 до 501 чел. | 1,6 | 1,3 |
| Учреждения дополнительного образования с численностью менее 500 чел. | 1,5 | 1,2 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня [опубликования](garantF1://8824328.0) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 776

р.п.Чамзинка

# О внесении изменений в Постановление Администрации Чамзинского муниципального

**района № 927 от 28.10.2008 г. «Об утверждении базовых окладов (базовых должностных окладов),**

**базовых ставок работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»**

# В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Чамзинского муниципального района №927 от 28.10.2008 г. «Об утверждении базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» изменения, изложив приложения 1-6 в следующей редакции:

«Приложение 1

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. №776)

**Базовые должностные оклады**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по общеотраслевым должностям руководителей,**

**специалистов и служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | 2431 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 2672 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | 3284 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | 5239 |

**Базовые должностные оклады**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 2328 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | 2672 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. №776)

**Базовые должностные оклады**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по должностям работников образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня» | 2920 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня» | 3061 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников педагогических работников» | 3763 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений» | 4992 |

Приложение 3

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. №776)

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по должностям медицинских и фармацевтических работников**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2785 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | |
| 1 квалификационный уровень | 3061 |
| 2 квалификационный уровень | 3466 |
| 3 квалификационный уровень | 3870 |
| 4 квалификационный уровень | 4274 |
| 5 квалификационный уровень | 4679 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры» | |
| 1 квалификационный уровень | 5485 |
| 2 квалификационный уровень | 5735 |
| 3 квалификационный уровень | 5986 |
| 4 квалификационный уровень | 6237 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)» | |
| 1 квалификационный уровень | 6487 |
| 2 квалификационный уровень | 6738 |

Приложение 4

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. №776)

**Базовые должностные оклады**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района**

**Республики Мордовия по должностям работников, занятых в сфере**

**здравоохранения и предоставления социальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» | 2920 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 4140 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» | 5485 |

Приложение 5

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№ 927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. № 776)

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по должностям работников культуры, искусства и кинематографии**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава» | 2920 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | 3396 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | 3763 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | 4992 |

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки**

**работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» | 2328 |
| Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» | 2546 |

Приложение 6

к постановлению администрации

Чамзинского муниципального района

от 28.10.2008г.№927

(в редакции Постановления администрации

Чамзинского муниципального района

от 16.10.2019г. №776)

# Базовые должностные оклады работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района

# Республики Мордовия по должностям работников архивных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень должностей | Размер базового должностного оклада, рублей |
| Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня" | 5248 |

2. Финансовому управлению администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия осуществить финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего Постановления, в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных в районном бюджете Чамзинского муниципального района Республики Мордовия на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://8898866.0) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 777

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года № 119 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности**

**муниципальных учреждений»**

В соответствии с решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района», Администрация Чамзинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей муниципальных учреждений культуры Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №119 следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Должностной оклад руководителя муниципального учреждения культуры (далее - учреждения культуры) устанавливается Главой Чамзинского муниципального района на основании трудового договора в зависимости от группы, к которой отнесено учреждение культуры:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Размер должностного оклада, рублей | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| Учреждения культуры | 17 210 | 16 688 | 16 167 | 15 645 |
| Организации дополнительного образования | 16 167 | 15 645 | 15 124 | 14 602 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2019 г. № 778

р.п.Чамзинка

О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года № 121 «Об утверждении Положения об определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций»

В соответствии с решением Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 21 октября 2008 г. №66 «Об основах организации оплаты труда работников муниципальных учреждений Чамзинского муниципального района», Администрация Чамзинского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Внести в Положение об определении должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района, выплатах компенсационного и стимулирующего характера руководителям муниципальных образовательных организаций с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, утвержденное постановлением Администрации Чамзинского муниципального района от 06.02.2014 года №121 следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Должностной оклад руководителя муниципальной образовательной организации (далее – образовательной организации) устанавливается Главой Чамзинского муниципального района на основании трудового договора в зависимости от группы, к которой отнесена образовательная организация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип учреждения | Размер должностного оклада, рублей | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| Организации дошкольного образования | 20 860 | 16 688 | 15 645 | 14 602 |
| Общеобразовательные организации | 24 511 | 21 382 | 18 774 | 10 952 |
| Организации дополнительного образования | 16 167 | 15 645 | 15 124 | 14 602 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

# Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» октября 2019г. № 766

рп.Чамзинка

# **Об утверждении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок**

# В соответствии с [**частями 3**](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/163) и [**4 статьи 16**](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/164) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года №1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок (далее - Порядок).
2. Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 128 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» - признать утратившим силу с 1 января 2020 года.
3. Установить, что положения [пункта 17](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1017) порядка применяются заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206), ["б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1207), ["г"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1209) и ["д" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) порядка (при формировании планов-графиков закупок на 2021 финансовый год, плановый период и последующие периоды) - с 1 октября 2020 г.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года и подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение к  
постановлению администрации

Чамзинского муниципального района  
от 15.10. 2019 г. № 766

# Порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок **для обеспечения муниципальных нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия**, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенности включения информации, указанной в [части 4 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/164) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее соответственно - единая информационная система, план-график, Федеральный закон), в план-график, требования к форме планов-графиков в соответствии с Федеральным законом.

2. Формирование планов-графиков осуществляется:

а) муниципальным заказчиком;

б) заказчиком, являющимся муниципальным бюджетным учреждением, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/152) и [6 статьи 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/156) Федерального закона;

в) заказчиком, являющимся муниципальным унитарным предприятием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с [частями 2.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/15210) и [6 статьи 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/156) Федерального закона;

г) автономным учреждением, созданным муниципальным образованием, в случае осуществления закупок в соответствии с [частью 4 статьи 15](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/154) Федерального закона;

д) бюджетным, автономным учреждением, созданным муниципальным образованием, муниципальным унитарным предприятием, иными юридическими лицами в случае передачи такому учреждению, унитарному предприятию либо юридическому лицу в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации полномочий муниципального заказчика.

3. План-график формируется в форме электронного документа (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1025)4 настоящего Порядка) по форме согласно [приложению](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10000) и утверждается посредством подписания усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия [федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/5759555/0) о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, закона Республики Мордовия о бюджете Республики Мордовия, решения Совета депутатов Чамзинского муниципального района Республики Мордовия о районном бюджете.

5. В случае, если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

6. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

7. План-график включает информацию о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

8. Проекты планов-графиков формируются:

а) заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1201), ["б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1205), ["в"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206), ["г"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206) и ["д" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка, в процессе составления и рассмотрения проектов законов (решений) о соответствующих бюджетах;

б) заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "б" - "д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1202) пункта 2 настоящего Порядка, в процессе формирования проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков и лиц.

9. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1201) и ["д" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формируемых при составлении проекта бюджетной сметы таких заказчиков как получателей бюджетных средств в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации.

10. Проекты планов-графиков заказчиков, указанных в [подпункте "б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1202) пункта 2 настоящего Порядка, формируются на основании обоснований (расчетов) плановых показателей выплат, формируемых при составлении проектов планов финансово-хозяйственной деятельности таких заказчиков в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105879/0) "О некоммерческих организациях".

11. Проекты планов-графиков лиц, указанных в [подпункте "г"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1204)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1209) настоящего Порядка, формируются на основании принятого в установленном в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации порядке решения (согласованного в установленном порядке проекта такого решения) о предоставлении средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности.

12. План-график утверждается в течение 10 рабочих дней:

а) заказчиками, указанными в [подпункте "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1201)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206) настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения до соответствующего заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации;

б) заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "б" - "д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1202) [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1207) настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

в) лицами, указанными в [подпунктах "д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1205) и ["к" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка, - со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2) Российской Федерации на соответствующий лицевой счет, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

13. Формирование и утверждение плана-графика муниципального заказчика в случае передачи в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации полномочий муниципального заказчика бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу осуществляется указанным учреждением, унитарным предприятием, иным юридическим лицом от лица соответствующего органа или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших им указанные полномочия муниципального заказчика.

14. В [разделе 1](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10001) приложения к настоящему Порядку указывается следующая информация о заказчике и лице, указанных в [пункте 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1002) настоящего Порядка:

а) полное наименование;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) код причины постановки на учет в налоговом органе;

г) организационно-правовая форма с указанием кода организационно-правовой формы в соответствии с [Общероссийским классификатором](http://internet.garant.ru/document/redirect/70284934/0) организационно-правовых форм;

д) форма собственности с указанием кода формы собственности по [Общероссийскому классификатору](http://internet.garant.ru/document/redirect/12117985/0) форм собственности;

е) место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с [Общероссийским классификатором](http://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0) территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты;

ж) в отношении плана-графика, содержащего информацию о закупках, осуществляемых в рамках переданных бюджетному, автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию, иному юридическому лицу полномочий муниципального заказчика, - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, место нахождения с указанием кода территории населенного пункта в соответствии с [Общероссийским классификатором](http://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0) территорий муниципальных образований, телефон и адрес электронной почты такого учреждения, унитарного предприятия или юридического лица.

15. Информация, предусмотренная [пунктом 14](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1014) настоящего Порядка, формируется (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1025)4 настоящего Порядка) автоматически в соответствии со сведениями, включенными в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. При этом в случае формирования плана-графика лицами, указанными в [подпункте "д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1205)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка, такая информация формируется после указания предусмотренной [подпунктами "б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1142) и ["в" пункта 14](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1143) настоящего Положения информации об органе или организации, являющихся муниципальными заказчиками и передавших таким лицам полномочия муниципального заказчика.

16. В [разделе 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10002) приложения к настоящему Порядку:

а) в [графе 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается идентификационный код закупки в соответствии с порядком, установленным в соответствии с [частью 3 статьи 23](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/233) Федерального закона;

б) [графы 3](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) и 4 заполняются на основании [Общероссийского классификатора](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650730/0) продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) с детализацией не ниже группы товаров (работ, услуг). Допускается указание одного или нескольких кодов такого классификатора;

в) в [графе 5](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается наименование объекта закупки;

г) в [графе 6](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается планируемый год размещения извещения (извещений) об осуществлении закупки или приглашения (приглашений) принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) в [графах 7 - 11](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год;

е) в [графах 7 - 11](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) в строке "Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_ / по соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / по коду вида расходов \_\_\_\_\_\_" указывается общий объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и последующих годах (в случае осуществления закупок, которые планируются по истечении планового периода), детализированный на объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации (указывается заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1201), ["д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1205),  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка), на объем финансового обеспечения по каждому соглашению о предоставлении субсидии (указывается заказчиками, указанными в [подпункте "в"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1203)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1208) настоящего Порядка) или на объем финансового обеспечения по каждому коду вида расходов (указывается заказчиками и лицами, указанными в [подпунктах "б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1202), ["д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1204)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1209) настоящего Порядка). Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации или по каждому коду вида расходов формируется автоматически на основе информации, предусмотренной [пунктом 17](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1017) настоящего Порядка;

ж) в [графе 12](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки (путем указания "да" или "нет"). Графа может не заполняться в отношении закупок, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода;

з) в [графе 13](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае проведения централизованных закупок в соответствии со [статьей 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/26) Федерального закона;

и) в [графе 14](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021) указывается наименование организатора совместного конкурса или аукциона в случае проведения совместного конкурса или аукциона.

17. Объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными [подпунктами "а"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1201), ["д"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1205), ["е"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206) и ["к" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1210) настоящего Порядка, без включения в план-график.

Объем финансового обеспечения по каждому коду вида расходов в рамках каждого идентификационного кода закупки формируется в единой информационной системе или передается в единую информационную систему посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с системой "Электронный бюджет" и региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок заказчиками и лицами, предусмотренными [подпунктами "б"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1202), ["г"](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1204)  [пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1209) настоящего Порядка, без включения в план-график.

18. В план-график в форме отдельной закупки включается информация:

а) о закупке работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства по каждому такому объекту;

б) о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта (отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии);

в) о каждом лоте, выделяемом в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0);

г) о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с [пунктом 7 части 2 статьи 83](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/8327), [пунктом 3 части 2 статьи 83.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/831023) и [пунктами 4](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/9314), [5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/9315), [23](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/93123), [26](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/93126), [33](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/93133), [42](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/93142) и [44 части 1 статьи 93](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/93144) Федерального закона, в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок. При этом [графы 3](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_10021), 4, 12, 14 раздела 2 приложения к настоящему Порядку не заполняются. В качестве наименования объекта закупки указывается положение Федерального закона, являющееся основанием для осуществления указанных закупок;

д) о закупке, подлежащей общественному обсуждению в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/0).

19. Заказчики и лица, указанные в [подпунктах "а" - "д" пункта 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1206) настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1025)4 настоящего Положения, формируют, утверждают и размещают планы-графики в единой информационной системе или посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с региональными и муниципальными информационными системами в сфере закупок.

20. Размещение (за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1025)4 настоящего Порядка) плана-графика в единой информационной системе осуществляется автоматически после осуществления контроля в порядке, установленном в соответствии с [частью 6 статьи 99](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/996) Федерального закона, в случае соответствия контролируемой информации требованиям [части 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/995) указанной статьи Федерального закона, а также форматно-логической проверки информации, содержащейся в плане-графике, на соответствие настоящему Порядку. Планы-графики, размещаемые в единой информационной системе, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

21. Планы-графики подлежат изменению при необходимости в случаях:

а) предусмотренных [пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/1681) Федерального закона;

б) уточнения информации об объекте закупки;

в) исполнения предписания органов контроля, указанных в [части 1 статьи 99](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/991) Федерального закона;

г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

д) расторжения контракта;

е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

22. В случае осуществления закупок в соответствии со [статьей 82](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/82) Федерального закона внесение изменений в план-график осуществляется не позднее дня направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктом 9 части 1 статьи 93](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/9319) Федерального закона - не позднее дня заключения контракта.

23. При внесении изменений в план-график в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком размещается новая редакция плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

24. Информация о закупках, предусмотренных [пунктом 1 части 2 статьи 84](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/8421) Федерального закона, подлежит включению в отдельное приложение к плану-графику, которое не размещается в единой информационной системе и формируется по форме, установленной для формирования плана-графика, с указанием грифа секретности в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) Российской Федерации о государственной тайне, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, утвердившего план-график закупок.

Приложение  
к Порядку формирования,  
утверждения планов-графиков

закупок для обеспечения

муниципальных нужд Чамзинского

муниципального района

Республики Мордовия, внесения  
изменений в такие планы-графики, размещения  
планов-графиков закупок в единой  
информационной системе в сфере закупок,  
об особенностях включения информации в такие  
планы-графики и о требованиях к форме планов-  
графиков закупок

(форма)

ПЛАН-ГРАФИК  
закупок товаров, работ, услуг на 20\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов  
(в части закупок, предусмотренных [пунктом 1 части 2 статьи 84](http://internet.garant.ru/document/redirect/70353464/8421) Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"[1](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_111) )

# 1. Информация о заказчике:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
| полное наименование |  | ИНН |  |
|  | КПП |  |
| организационно-правовая форма |  | по ОКОПФ |  |
| форма собственности |  | по ОКФС |  |
| место нахождения, телефон, адрес электронной почты |  | по ОКТМО |  |
| полное наименование бюджетного, автономного учреждения, государственного, муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица, которому переданы полномочия государственного, муниципального заказчика[2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_222) |  | ИНН |  |
| КПП |  |
| место нахождения, телефон, адрес электронной почты[2](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_222) |  | по ОКТМО |  |
| единица измерения | рубль | по ОКЕИ | 383 |

# 2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 20\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Идентификационный код закупки | Объект закупки | | | Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи | | | | | Информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки | Наименование уполномоченного органа (учреждения) | Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона |
| Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) ([ОКПД2](http://internet.garant.ru/document/redirect/70650730/0)) | | Наименование объекта закупки | всего | на текущий финансовый год | на плановый период | | последующие годы |
| Код | Наименование | на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего для осуществления закупок,  в том числе по коду бюджетной классификации \_\_\_ /  по соглашению от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ / по коду вида расходов \_\_\_\_ | | | | | |  |  |  |  |  | - | - | - |

──────────────────────────────

1 Указывается в случае, предусмотренном [4](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1025) Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок, утвержденного [постановлением](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_0) администрации Чамзинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_"Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия», внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации" (далее - Порядок).

2 Указывается в соответствии с [подпунктом "ж" пункта 14](file:///C:\Users\USER\Downloads\Постановление%20Правительства%20РФ%20от%2030%20сентября%202019%20г%20N%201279%20Об%20установлении%20поря.rtf#sub_1147) Порядка.

# Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» октября 2019г. № 767

рп.Чамзинка

# **Об отмене постановления от 1 августа 2016 года №630 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия»**

# В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2019 г. N 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года №1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 1 августа 2016 года № 630 «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» - признать утратившим силу с 1 января 2020 года.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный редактор:**

**начальник отдела администрации**

**Чамзинского муниципального района**

**по обеспечению взаимодействия с представительным органом Н.В. Козырева**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**

**эл.почта: inform113@mail.ru**

**тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**