**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**30.11.2023г № 298(237)**

Уважаемые жители МО «Александровск» сообщаем всем, что администрацией МО «Александровск» в ноябре месяце 2023 года были приняты следующие нормативно- правовые акты:

 1. Решение Думы муниципального образования «Александровск» от 16.11.2023 г. № 5/1-дмо «Об избрании заместителя председателя думы муниципального образования «Александровск»»

2. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 07.11.2023 г № 50-п «О переводе жилого помещения в нежилое помещение»

 3. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 09.11.2023 г № 51-п «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образовании «Александровск»

4. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 10.11.2023 г № 52-п «О проекте решения думы «о бюджете МО «Александровск» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»»

5. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 10.11.2023 г № 53-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск, в постоянное (бессрочное) пользование»

6. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 23.11.2023 г № 54-п «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Александровск»

7. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от23.11.2023 г № 55-п «Об утверждении муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на 2024-2027 годы

16.11.2023г. № 5/1-дмо

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

Руководствуясь ст.30 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

РЕШИЛА:

1.Избрать заместителем председателя Думы муниципального образования «Александровск», депутата Думы муниципального образования «Александровск» Ахмедзьянову Светлану Анатольевну.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации муниципального образования «Александровск» «Александровский вестник» и на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

О.В. Иванова.

 07.11.2023 года № 50-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Руководствуясь ст. 288 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст.14, 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Перевести жилое помещение, с кадастровым номером 85:01:040101:501 по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Александровск,

ул. Центральная, д. 35, общей площадью 48,80 кв. м. в нежилое помещение без предварительных условий.

2. Направить уведомление о переводе жилого помещения в нежилое заявителю Ивановой Оксане Владимировне.

3.Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларский район», странице муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» О.В. Иванова

Глава муниципального

образования «Александровск» О.В. Иванова.

Кому: Ивановой Оксане Владимировне

Куда: 669457, Иркутская область, Аларский район

с. Александровск, ул. Центральная, 2

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Администрация муниципального образования «Александровск», рассмотрев представленные в соответствие с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения кадастровый номер 85:01:040101:501, общей площадью 48,80 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Аларский, сельское поселение Александровск, село Александровск, ул. Центральная, д. 35, из жилого помещения в нежилое помещение с видом разрешенного использования «нежилой дом»,

РЕШИЛА:

На основании Постановления главы администрации МО «Александровск» от 07.11.2023 года № 50-П «О переводе жилого помещения в нежилое помещение»:

1. Помещение, на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого помещения в нежилое помещение, расположенное по адресу:

Российская Федерация, Иркутская область, Аларский муниципальный район, сельское поселение Александровск, село Александровск, ул. Центральная,

д. 35, без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

не требуется, не планируется

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту. Реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание, установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

Глава муниципального

образования «Александровск» О.В. Иванова.

09.11.2023г. № 51-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Александровск», в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Александровск» и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Александровск» (приложение 1,2).

2. Утвердить Положение об оплате труда младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Александровск» и размеры должностных окладов младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Александровск» (приложение 3,4).

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств на оплату труда, предусмотренных решением Думы муниципального образования «Александровск» о бюджете муниципального образования «Александровск» на очередной финансовый год.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 22.12.2021 года № 58-п «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Александровск», в редакции постановления администрации муниципального образования «Александровск» от 12.12.2022 г. № 61-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 22.12.2022 г. № 58-п «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Александровск» .

5. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларский район», страничке муниципального образования "Александровск" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет действия на правоотношения, возникшие с 01.10.2023 года.

7. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Александровск»

О.В. Иванова

 Приложение 1

 к Положению об оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы администрации

муниципального образования «Александровск»,

утвержденному Постановлением главы

администрации муниципального образования

«Александровск» от «09» 11.2023г № 51-п

Положение

об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Александровск»

 Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - технические исполнители) администрации муниципального образования «Александровск».

1. Общие положения

1.1. Денежное содержание технических исполнителей состоит из:

- должностного оклада;

 надбавок к окладу:

 - за выслугу лет;

 - ежемесячного денежного поощрения;

 - за особые условия работы;

 - ежемесячная процентная надбавка;

 - премий по результатам работы;

- материальной помощи.

-иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Индексация размеров должностных окладов технических исполнителей производится постановлением администрации муниципального образования «Александровск» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы муниципального образования «Александровск» на соответствующий финансовый год. Индексация размеров должностных окладов осуществляется с округлением их размеров до целого рубля в сторону увеличения.

1.3. Техническим исполнителям к должностному окладу и ежемесячным дополнительным выплатам выплачиваются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, в Южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.4. Оплата труда технического персонала производится за счет средств местного бюджета.

2. Надбавки к должностному окладу техническим исполнителям

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет техническим исполнителям устанавливается в размерах:

при стаже работы размер надбавки (в процентах к окладу)

от 3 до 8 лет 10%

свыше 8 до 13 лет 15%

свыше 13 до 18 лет 20%

свыше 18 до 23 лет 25%

свыше 23 лет 30%

В стаж работы технического исполнителя, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года N 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет".

Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет). В подтверждение стажа работы (службы) техническим исполнителем могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы; временной нетрудоспособности; нахождения в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, учебном отпуске, иных дополнительных отпусках, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, отпуске без сохранения заработной платы, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет определяется Комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет.

Состав комиссии по установлению стажа работы утверждается нормативно- правовым актом администрации муниципального образования «Александровск».

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

2.2. Ежемесячное денежное поощрение.

2.2.1 Ежемесячное денежное поощрение выплачивается техническим исполнителям в соответствии с занимаемой должностью в размере, установленном в Приложении 2 к настоящему Постановлению.

2.3. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы

2.3.1. Надбавка за особые условия работы техническим исполнителям устанавливается в размере:

- до 35 процентов должностного оклада.

2.3.2. В течение испытательного срока надбавка за особые условия работы техническим исполнителям не устанавливается.

2.3.3. Надбавка за особые условия работы техническим исполнителям устанавливается нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Александровск». Предложения об установлении надбавки за особые условия работы и ее размере, либо об увеличении размера надбавки за особые условия работы оформляются в виде мотивированных служебных записок (ходатайств) на имя главы администрации муниципального образования «Александровск». Служебная записка об установлении (увеличении размера) надбавки за особые условия работы подписывается специалистом администрации муниципального образования «Александровск». На основании служебной записки подготавливается проект нормативно- правового акта главы администрации муниципального образования «Александровск» о назначении и выплате надбавки за особые условия работы техническим исполнителям.

2.3.4. Надбавка за особые условия работы устанавливается техническим исполнителям при наличии одного или нескольких следующих оснований:

- сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности);

- напряженность работы (большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);

- специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников);

- высокие достижения в работе (квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качество и своевременность исполняемых должностных обязанностей, принятие самостоятельных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей).

2.3.5. Копия нормативно-правового акта администрации муниципального образования «Александровск» о назначении (прекращении выплаты) надбавки за особые условия работы направляются в бухгалтерию для начисления и выплаты этой надбавки.

2.3.6 Порядок начисления и выплаты надбавки за особые условия.

2.3.7. Надбавка за особые условия работы начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой пропорционально отработанному времени.

2.3.8. Ежемесячная надбавка за особые условия работы выплачивается с момента назначения или изменения размера этой надбавки, установленного нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Александровск»

2.3.9. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия работы прекращается с момента истечения срока, на который она была установлена либо ее отмены нормативно- правовым актом администрации муниципального образования «Александровск»

2.4. Ежемесячная процентная надбавка

2.4.1 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере от 0,1 до 0,3 должностного оклада.

2.5. Премии по результатам работы

2.5.1. Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается:

- за месяц, квартал, год - за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей;

- единовременная - за исполнение заданий особой важности и сложности; за безупречную и/или продолжительную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения, а также в связи с юбилейными датами службы (5, 10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет).

2.5.2. Премия выплачивается за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей, за другие достижения в работе при условии:

- добросовестного выполнения трудовых и должностных обязанностей;

- соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

- достижения дополнительных результатов и выполнение работы в более короткие сроки и с большей эффективностью;

- качественное и своевременное выполнение поручений руководства;

- инициативность и высокое качество работы, повышающее эффективность деятельности структурного подразделения и администрации в целом;

- иные достижения в работе технического исполнителя.

2.5.3. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске (очередном, учебном, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), в случае увольнения за виновные действия.

2.5.4. Порядок премирования.

2.5.5. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы, в подчинении которого находится технический исполнитель, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;

- должность работника;

- процент премирования работника или размер единовременной премии.

При подготовке представления учитывается информация всех служб (структурных подразделений) администрации муниципального образования «Александровск» о своевременном исполнении контрольных документов и об отсутствии обоснованных жалоб и замечаний на работу.

2.5.6. Представление на премирование направляются в отдел муниципальной службы не позднее двадцатого числа текущего месяца.

2.5.7. Выплата премии производится на основании нормативно-правового акта администрации муниципального образования «Александровск», 1 экземпляр которого представляется в бухгалтерию для начисления и выплаты премии.

2.5.8. Порядок определения размера премии.

2.5.9. Размер единовременной денежной премии не может превышать размера денежного содержания работника на один месяц.

2.5.10.Премия по результатам работы за месяц, квартал, год выплачивается в размере не более 2 (двух) должностных окладов.

2.6. Оказание материальной помощи

2.6.1. Техническим исполнителям выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

2.6.1. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 2 (два) должностных оклада.

2.6.2. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

2.6.3. Решение работодателя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

2.6.4. Техническим исполнителям в течение года может предоставляться материальная помощь в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) смерти супруга, супруги, близких родственников (родители, дети);

в) материальные затруднения (лечение и другие непредвиденные обстоятельства).

2.6.5. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.6.4 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6.4 настоящего Положения, - копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.6.4 настоящего Положения, - копии подтверждающих документов (направление на лечение, договоры, чеки, акты, справки и т.д.)

2.6.6. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 2.6.4 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

2.6.7. Материальная помощь предоставляется в размере до 2 (двух) должностных окладов.

2.6.8. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

Материальная помощь работникам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени.

2.6.9. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

2.6.10. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 2.6.6. настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению работодателя и оформляется соответствующим правовым актом.

2.6.11. Материальная помощь, предусмотренная подпунктом "а" пункта 2.5.4 настоящего Положения, устанавливается на основании справки компетентного органа о размере ущерба и не может превышать размера среднего месячного содержания.

3. Формирование фонда оплаты труда технических исполнителей.

3.1. При формирование фонда оплаты труда технических исполнителей сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячного денежного поощрения в размере 4,8 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими гос.тайну - в размере 4,2 должностных окладов;

4) материальной помощи к ежегодному отпуску - в размере 2-х должностных окладов;

5) премий по результатам работы в –размере 2-х должностных окладов;

6) материальной помощи в размере- размере 2-х должностных окладов

3.2. Фонд оплаты труда технических исполнителей формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 2 к Положению об

 оплате труда работников, замещающих

должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы администрации

муниципального образования «Александровск»

утвержденному Постановлением главы

администрации муниципального образования

«Александровск» от «09»11.2023г. №51-п

Размер должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения технических исполнителей администрации муниципального образования «Александровск»

Наименование должности Должностной оклад (рублей в месяц) Ежемесячное денежное поощрение (оклад)

Бухгалтер 13879,00 0,4

Специалист 1 категории 13879,00 0,4

Специалист 2 категории 10036,00 0,4

Инструктор по физической культуре и спорту 10036,00 0,4

Приложение 3 к Положению об

 оплате труда младшего обслуживающего

персонала администрации муниципального

образования «Александровск»,

утвержденному Постановлением главы администрации

муниципального образования «Александровск»

 «09» 11.2023г. №51-п

Положение об оплате труда младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Александровск»

 Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – младший обслуживающий персонал) администрации муниципального образования «Александровск».

1.Общие положения

1.1. Оплата труда младшего обслуживающего персонала состоит из:

 - должностного оклада, согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

 - ежемесячная процентная надбавка;

 - за особые условия работы;

 - за работу в сельской местности;

 -за работу в ночное время, за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

 - за классность;

- ежемесячного денежного поощрения;

 - за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

- премий по результатам работы;

- материальной помощи;

-иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

1.2.Индексация размеров должностных окладов младшего обслуживающего персонала производится постановлением администрации муниципального образования «Александровск» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы муниципального образования «Александровск» на соответствующий финансовый год. Индексация размеров должностных окладов осуществляется с округлением их размеров до целого рубля в сторону увеличения.

1.3. Младшему обслуживающему персоналу выплачивается районный коэффициент и процентная ставка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.4. Оплата труда младшего обслуживающего персонала осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры должностных окладов младшего обслуживающего персонала устанавливаются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих в следующих размерах:

Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих Размер должностного оклада, руб.

1 квалификационный разряд 11720

2 квалификационный разряд 11805

3 квалификационный разряд 11915

4 квалификационный разряд 12050

5 квалификационный разряд 12125

6 квалификационный разряд 12275

3. Надбавки к должностному окладу сторожу

3.1. Надбавка к должностному окладу сторожу за работу в сельской местности устанавливается в размере 25 % должностного оклада.

3.2. Надбавка к должностному окладу сторожу за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) устанавливается в размере 30% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Надбавка за работу в выходной или нерабочий праздничный день выплачивать не менее чем в двойном размере по следующему расчету (должностной оклад/21\*15/12\*2), с учетом нерабочего (праздничного) дня на территории Усть-Ордынского Бурятского округа (празднование национально-культурного праздника «Сагаалган»).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 0,4 должностного оклада.

3.4. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы сторожу устанавливается в размере:

- от 10 до 20 процентов должностного оклада;

3.5. Надбавка за особые условия работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации МО «Александровск» при успешном прохождении испытательного срока.

 3.6.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере 1 должностного оклада.

4. Надбавки к должностному окладу уборщице

4.1. Надбавка к должностному окладу уборщице за работу в сельской местности устанавливается в размере 25% должностного оклада.

4.2. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы уборщице устанавливается в размере:

- от 10 до 20 процентов должностного оклада;

4.2.1. Надбавка за особые условия работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации МО «Александровск» при успешном прохождении испытательного срока.

4.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере 1 должностного оклада.

4.4 Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 0,4 должностного оклада.

 5. Надбавки к должностному окладу рабочего по комплексному обслуживанию по ремонту здания

 5.1. Надбавка к должностному окладу рабочего по комплексному обслуживанию по ремонту здания за работу в сельской местности устанавливается в размере 25% должностного оклада.

5.2. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы окладу рабочего по комплексному обслуживанию по ремонту здания устанавливается в размере:

- от 10 до 20 процентов должностного оклада;

5.3. Надбавка за особые условия работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации МО «Александровск» при успешном прохождении испытательного срока.

5.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 0,4 должностного оклада.

 5.5 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере 1 должностного оклада.

6. Надбавки к должностному окладу водителям

6.1. Надбавка к должностному окладу водителю за работу в сельской местности устанавливается в размере 25% должностного оклада.

6.2. Надбавка к должностному окладу водителям устанавливается:

- за классность в размере 25% должностного оклада- водителя 1 класса (В, С, Д, Е), в размере 15% должностного оклада – водителям 2 класса (В, С, Е).

6.3. Надбавка к должностному окладу водителям за особые условия работы устанавливается в размере:

- от 10 до 20 процентов должностного оклада;

6.4. Надбавка за особые условия работы устанавливается нормативно-правовым актом администрации МО «Александровск» при успешном прохождении испытательного срока.

6.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 0,4 должностного оклада.

6.6. К должностному окладу водителей, определяемым по Единому Тарифно-Квалификационному Справочнику может применяться повышающий коэффициент до 2,0 размер повышающего коэффициента определяется нормативно- правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», учитывая характер работы, связанный с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

 6.7.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере 1 должностного оклада.

7. Премии по результатам работы

7.1. Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается:

- за месяц, квартал, год - за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей;

- единовременная - за исполнение заданий особой важности и сложности; за безупречную и/или продолжительную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения, а также в связи с юбилейными датами службы (5, 10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет).

7.2. Ежемесячная премия выплачивается за профессиональное, компетентное исполнение трудовых обязанностей, за другие достижения в работе при условии:

- добросовестного выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;

- достижения дополнительных результатов и выполнение работы в более короткие сроки и с большей эффективностью;

- качественное и своевременное выполнение поручений руководства;

- инициативность и высокое качество работы, повышающее эффективность деятельности структурного подразделения и администрации в целом;

- иные достижения в работе.

7.3. Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске (очередном, учебном, по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы), в случае увольнения за виновные действия.

7.4. Порядок премирования.

7.4.1. Основанием для премирования является письменное мотивированное представление лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы, в подчинении которого находится работник, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество работника;

-должность работника;

- процент премирования работника или размер единовременной премии.

При подготовке представления учитывается информация всех служб (структурных подразделений) администрации муниципального образования «Александровск» об отсутствии обоснованных жалоб и замечаний на работу.

7.4.3. Выплата премии производится на основании нормативно-правового акта администрации муниципального образования «Александровск», 1 экземпляр которого представляется в бухгалтерию для начисления и выплаты премии.

7.5. Порядок определения размера премии.

7.5.1. Размер единовременной денежной премии не может превышать размера денежного содержания работника на один месяц.

8. Оказание материальной помощи

8.1. Младшему обслуживающему персоналу выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;

в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

8.1.1. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 1 (одного) должностного оклада.

8.1.2. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

8.1.3. Решение работодателя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом работодателя.

8.2. Младшему обслуживающему персоналу в течение года может предоставляться материальная помощь в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) смерти супруга, супруги, близких родственников (родители, дети).

в) материальные затруднения (лечение и другие непредвиденные обстоятельства).

8.2.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 8.2 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом "б" пункта 8.2 настоящего Положения, - копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпункте "б" пункта 8.2 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом "в" пункта 8.2 настоящего Положения, - копии подтверждающих документов (направление на лечение, договоры, чеки, акты, справки и т.д.).

8.2.2. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте "б" пункта 8.2 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

8.2.3. Материальная помощь предоставляется в размере до 2 (двух) должностных окладов.

8.2.4. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

 Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

Материальная помощь работникам, работающим по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени.

8.2.5. При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

8.2.6. Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 8.2.2 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению работодателя и оформляется соответствующим правовым актом.

8.2.7. Материальная помощь, предусмотренная подпунктом "а" пункта 8.2 настоящего Положения, устанавливается на основании справки компетентного органа о размере ущерба и не может превышать размера среднего месячного содержания.

 9. Формирование фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала

9.1. При формировании фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

9.2. Ежемесячное денежное поощрение в размере – 4,8 тарифных ставок (окладов);

9.3.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- в размере 2,4 должностного оклада.

9.4. Материальной в размере 1 тарифных ставок (окладов);

9.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

9.6. Фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Александровск» формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 4 к Положению об

 оплате труда младшего обслуживающего

персонала администрации муниципального

образования «Александровск», утвержденному

постановлением главы администрации

муниципального образования «Александровск»

от «09» 11 2023 г.№51-п

Размер должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Александровск»

Наименование должности Должностной оклад (рублей в месяц) Ежемесячное денежное поощрение

Водитель 4 раз. 12713 0,4

Сторож 1 раз. 11720 0,4

Уборщица 1 раз. 11720 0,4

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 1 раз. 11720 0,4

 10.11.2023г. № 52-п

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

 АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ «О БЮДЖЕТЕ МО «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 и 2026 ГОДОВ»

 В соответствии с пунктом 1 статьи 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 47, 63 Устава муниципального образования «Александровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Одобрить прилагаемый проект Решения Думы «О бюджете МО «Александровск» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» и внести данный проект на рассмотрение очередной сессии Думы муниципального образования «Александровск».

 2.Определить докладчиком по данному вопросу начальника финансового отдела муниципального образования «Александровск» Лоскутникову Т.А.

10.11.2023 г № - 53-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Александровск» от 24.04.2012 г № 24-п, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск» администрация муниципального образования «Александровск» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

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

Глава муниципального образования «Александровск» Иванова О.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Александровск»

от 10.11.2023 г № 53-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования «Александровск» (далее – администрация) с юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента (далее – земельные участки).

2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков:

1) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск»;

2) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «МО «Александровск»

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

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявители).

5. Правом на получение земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование обладают следующие заявители:

1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

2) казенным предприятиям;

3) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу https://alar.irkmo.ru/rural\_settlements\_alarskogo\_rayo/aleksandrovskoe/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации mo\_aleks@bk.ru (далее – электронная почта администрации);

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

9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89041573045

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

2) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;

3) служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

4) Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов.

22. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Александровск» от 30.12.2011 № 2/120-дмо.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

25. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания главой администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Росреестра от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

30. Представление документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения, которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

31. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 29 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

32. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

33. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 75 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) заключение о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) заключение о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

36. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 35 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

37. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 34 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 32 и пункте 34 настоящего административного регламента.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 87 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления требованиям пункта 1 статьи 3917 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Александровск» от30.12.2011 г. № 2/120-дмо, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

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

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

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении

результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

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

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

52. Днем регистрации заявления и приложенных к нему документов является день их поступления в администрацию (до 17-30). При поступлении заявления и приложенных к нему документов после 17-30 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том

числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 65 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

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

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

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 9–16 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу, а также особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

71. 71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Александровск» от 30.05.2013 г. № 65-п, предусматривающим пять этапов:

I этап до 1 марта 2012 г. – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап до 1 июля 2012 г. – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап до 1 января 2013 г. – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап до 1 июля 2013 г. – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап до 1 марта 2013 г. – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

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

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

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными к нему документами одним из способов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

80. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

81. Поступившие в администрацию заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации.

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

83. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

84. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 83 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

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

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

86. В случае выявления в представленных документах обстоятельства, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

87. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

88. При отсутствии в представленных заявителем документах основания, предусмотренного пунктом 39 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. В случае принятия указанного в пункте 88 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

90. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 88 настоящего административного регламента.

91. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

94. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения заключения о нахождении (ненахождении) земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) в Енисейское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов – в целях получения заключения о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

95. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации.

98. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению

или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28, 29, 35 настоящего административного регламента.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение восьми календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и документов, указанных в пунктах 29 и 35 настоящего административного регламента, на наличие оснований, установленных в пункте 43 настоящего административного регламента.

102. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 101 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 101 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации.

103. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 26. Рассмотрение документов и принятие решения

о предоставлении земельного участка в

постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе

в предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии заявления к рассмотрению.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 102 настоящего административного регламента, осуществляет проверку документов, указанных в пунктах 28, 29 и 35 настоящего административного регламента на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента.

107. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются следующие обстоятельства:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 3910 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 5532 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 3918 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 3910 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Иркутской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

108. Если по результатам проверки, указанной в пункте 106 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 107 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 106 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, его согласование уполномоченными лицами администрации в установленном порядке.

109. Если согласно заключению службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, предусмотренному подпунктом 3 пункта 94 настоящего административного регламента, испрашиваемый земельный участок полностью или частично находится в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или (и) выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 106 настоящего административного регламента, направляет проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области в целях согласования решения о предоставлении земельного участка.

Если испрашиваемый земельный участок не находится в границах территории, зон охраны объектов культурного наследия, указанных в абзаце первом настоящего пункта, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 106 настоящего административного регламента, после выполнения действий, предусмотренных пунктом 108 настоящего административного регламента, обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, главой администрации в установленном порядке.

110. После получения согласования проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и в течение двух календарных дней с даты получения указанного согласования обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в трех экземплярах главой администрации в установленном порядке.

111. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 106 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 107 настоящего административного регламента, а также в случае получения отказа в согласовании проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в пунктах 106 и 110 настоящего административного регламента, соответственно, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, и осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

112. После подготовки документа, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации в установленном порядке.

113. Общий срок осуществления административной процедуры с учетом процедуры согласования проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области не должен превышать 14 календарных дней.

114. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются:

1) наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 107 настоящего административного регламента;

2) согласование или отказ в согласовании проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в случае, указанном в пункте 109 настоящего административного регламента.

115. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю

результата муниципальной услуги или уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение двух календарных дней со дня его подписания главой администрации.

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

119. При личном получении решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

120. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

122. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

123. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

126. Критерием принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

127. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 125 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой.

128. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 125 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

129. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

 130. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

131. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

132. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой;

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

133. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации отметки о направлении решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

135. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

136. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

138. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку

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

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

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

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

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

145. Информацию, указанную в пункте 144 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-30). При поступлении обращения после 17-30 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ СПЕЦИАЛИСТА

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

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

Глава 35. Органы государственной власти, органы местного

самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

152. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации подаются главе администрации.

Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

153. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у специалиста администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

154. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 13–14 настоящего административного регламента.

Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 10.11.2016 г. № 63-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск», предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги».

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

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск» в постоянное (бессрочное) пользование»

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование администрации муниципального образования)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о заявителе)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемое целевое использование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) ;

2) ;

3) .

« » 20 г.

 (подпись руководителя заявителя или представителя заявителя)

Глава муниципального образования

 «Александровск»

О.В. Иванова

23.11.2023г. №54-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением бюджетном процессе, утвержденном решением Думы муниципального образования «Александровск» от 29.05.2023г. № 4/165-ДМО, Уставом муниципального образования «Александровск» администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Александровск» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 06.07.2009г № 24 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Александровск» считать утратившим силу.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление с приложением в информационном бюллетене «Зонский вестник».

5. Постановление с приложением разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на странице муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования «Александровск»

О.В.Иванова

Приложение

к постановлению

администрации МО «Александровск»

от 23.11.2023г № 54-п

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов бюджета муниципального образования «Александровск» (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует осуществление бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Александровск».

2. Перечень главных администраторов доходов бюджетов, а также закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов местного бюджета утверждаются решением Думы муниципального образования «Александровск» о бюджете.

3. Главные администраторы осуществляют следующие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - главные администраторы доходов бюджетов):

а) формируют перечень подведомственных им администраторов доходов бюджета (далее - перечень), доводят перечень до финансового отдела администрации муниципального образования «Александровск» (далее – Финансовый отдел);

б) представляют в Финансовый отдел сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета, в порядке и сроки, установленные правовыми актами администрации муниципального образования «Александровск», в том числе:

• прогноз поступления администрируемых доходов в разрезе кодов бюджетной классификации на очередной финансовый год и плановый период, оценку ожидаемого поступления доходов в текущем финансовом году и фактическое исполнение за истекший отчетный период текущего финансового года;

• пояснительную записку к прогнозу поступления администрируемых доходов, содержащую обоснование параметров прогноза, включая статистические показатели, информацию о льготах, суммы прогнозируемых единовременных поступлений;

в) представляют в Финансовый отдел сведения для составления и ведения кассового плана;

г) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам, установленными законодательством Российской Федерации в сроки, установленные правовыми актами Финансового отдела;

д) представляют в Финансовый отдел ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о начислении, поступлении администрируемых доходов нарастающим итогом и суммах задолженности (переплаты) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с приложением пояснительной записки, содержащей сведения о проводимых мероприятиях в целях сокращения задолженности;

е) исполняют в случае необходимости (в случае отсутствия подведомственных главному администратору администраторов) полномочия администратора доходов бюджета;

ж) представляют для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ними источниках доходов;

з) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

и) формируют и представляют иные необходимые материалы, информацию по требованию Финансового отдела;

к) осуществляют внутренний финансовый аудит;

л) организуют осуществление контроля за исполнением подведомственными им администраторами доходов бюджетов их бюджетных полномочий;

м) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующие бюджетные правоотношения.

 4. Главные администраторы доходов бюджетов утверждают и доводят до подведомственных им администраторов доходов бюджетов информацию о наделении их полномочиями администратора доходов бюджета, а также порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, согласованный с Финансовым отделом, который должен содержать следующие положения:

а) закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджета источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - бюджеты), полномочия по администрированию которых они осуществляют, с указанием нормативных правовых актов, являющихся основанием для администрирования данного вида платежа;

б) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджетов следующими полномочиями:

• начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

• взыскание задолженности по платежам в бюджеты, пеней и штрафов;

• принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений в Управление федерального казначейства по Иркутской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

• принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомлений в Управление федерального казначейства по Иркутской области;

• в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирование и представление главному администратору доходов бюджета сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

• принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

• предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическим и юридическим лицам за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) определение порядка заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов или указание нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих данные вопросы;

г) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при принудительном взыскании администраторами доходов бюджета с плательщика платежей в бюджеты, пеней и штрафов по ним через судебные органы и (или) через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе определение перечня необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава- исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

е) установление порядка обмена информацией между структурными подразделениями администратора доходов бюджета, (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых администратором доходов бюджета финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджеты по формам, установленным главным администратором доходов), связанной с осуществлением ими бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов;

ж) определение порядка, форм и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

з) определение порядка и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджетов сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

и) определение порядка возврата денежных средств физическим и юридическим лицам в случаях осуществления ими платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с порядками, установленными федеральными законами, и (или) общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

к) определение порядка и сроков представления бюджетной отчетности в орган, организующий исполнение соответствующего бюджета, по доходам, зачисляемым в бюджеты;

л) определение срока уточнения платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случае изменения кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

м) определение порядка действий администраторов доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

н) требование об установлении администраторами доходов бюджетов регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

о) иные положения, необходимые для осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета.

5. Администраторы доходов бюджета в срок не позднее 5 рабочих дней после доведения до них главным администратором правового акта, наделяющего бюджетными полномочиями администраторов, открывают в Управлении федерального казначейства по Иркутской области лицевой счет, предназначенный для отражения операций по администрированию поступлений доходов.

6. Администраторы доходов бюджета не позднее 3 рабочих дней после доведения до них главным администратором доходов бюджетов, в ведении которого они находятся, изменений (дополнений) в порядок осуществления и наделения их полномочиями администратора доходов бюджета, направляют заверенные в установленном порядке копии правовых актов в Управление федерального казначейства по Иркутской области.

7. Администраторы доходов бюджета обеспечивают своевременное доведение сведений, необходимых для заполнения платежных документов на перечисление сборов, пеней, штрафов и иных платежей в бюджеты, до плательщиков и кредитных организаций.

8. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджетов главный администратор доходов бюджетов доводит эту информацию до Финансового отдела по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением копий соответствующих нормативных правовых актов, послуживших основанием для изменений, в течении 5 дней со дня принятия указанных нормативных правовых актов.

9. Главные администраторы доходов бюджета не позднее 3 рабочих дней после утверждения бюджета муниципального образования «Александровск» представляют в Управление федерального казначейства по Иркутской области и Финансовый отдел копии правовых актов о закреплении перечней администрируемых доходов бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют в очередном финансовом году.

10. Главные администраторы доходов бюджетов осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этими главными администраторами доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета, а также осуществляют внутренний финансовый аудит.

11. Срок уточнения (выяснения) принадлежности платежа, отнесенного к невыясненным поступлениям, и представление уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление федерального казначейства по Иркутской области не должен превышать 14 календарных дней со дня зачисления Управлением федерального казначейства по Иркутской области платежей на невыясненные поступления

 Приложение 1

к Порядку осуществления бюджетных

 полномочий главных администраторов

 доходов бюджета муниципального

образования «Александровск»

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

 (наименование главного администратора доходов бюджета)

ИНФОРМАЦИЯ

о начислении, поступлении администрируемых доходов

и задолженности (переплаты) по ним

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(период)

№ п/п Код бюджетной классификации/наименование Сумма на начало года Начислено Поступило Списано задолженности Сумма на конец отчетного периода

 задолженности переплаты задолженности переплаты

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1

…

 Всего:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исп.: Ф.И.О.,тел.

 Приложение 2

к Порядку осуществления бюджетных

 полномочий главных администраторов

 доходов бюджета муниципального

образования «Александровск»

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

 (наименование главного администратора доходов бюджета)

СВЕДЕНИЯ

Обь изменении состава и (или) функций главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п Наименование/ код бюджетной классификации Основание

1 2 3

I. Дополнительные администрируемые коды доходов

1.

2.

II. Администрируемые коды доходов, подлежащие исключению

1.

2.

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Исп.: Ф.И.О.,тел.

23.11.2023Г № 55-П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2024-2027 ГОДЫ.

В целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения - участие в про¬филактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск», руководствуясь Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 12.05.2009г № 537,Уставом муниципального образования «Александровск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на 2024-2027 годы (далее - Программа) (Приложение № 1).

 2. Предусматривать ежегодно средства в объемах, предусмотренных в Программе, в проектах бюджета муниципального образования «Александровск» на очередной финансовый год для реализации мероприятий Программы.

 3. Утвердить прилагаемое Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» (далее - Положение). (Приложение № 2).

4.Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Иванову О.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

О.В. Иванова.

 Приложение №1

 к постановлению № 55-п от

«23» ноября 2019г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2024-2027 ГОДЫ.

Основные положения

1.1 Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 12.05.2009г № 537, Уставом муниципального образования «Александровск», в целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения - участие в про¬филактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

Паспорт

Муниципальной программы по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на период 2024-2027 годы.

Наименование муниципальной программы Муниципальная программа по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» на период 2024-2027 годы.

Основание разработки Программы Федеральный Закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный Закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указ Президента РФ от 12.05.2009г № 537, Устав муниципального образования «Александровск».

Цели и задачи Программы

 Цель Программы: - противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, прожи¬вающих на территории муниципального образования «Александровск», от террористических и экстремистских актов; - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам дру¬гих национальностей и религиозных конфессий; - формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценно¬стей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.

- формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной сре-де, профилактика агрессивного поведения.

Задачи программы: - информирование населения муниципального образования по вопросам проти¬водействия терроризму и экстремизму; - содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий; - пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и рели¬гиозных конфессий; - организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экс¬тремистского характера; - недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направ-ленности на объектах сельской инфраструктуры. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

Сроки реализации Программы 2024-2027 годы

Источники финансирования Программы 1. Бюджет муниципального образования «Александровск»

2024 г. 0,5 тыс. руб.

2025 г. 0,5 тыс. руб.

2026 г. 0,5 тыс. руб.

2027 г. 0,5 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы Ожидаемые конечные результаты: - совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправле¬ния по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискрими¬нации на территории муниципального образования; - распространение культуры интернационализма, согласия, национальной и ре¬лигиозной терпимости в среде учащихся МБОУ Александровская СОШ - гармонизация межнациональных отношений, повышение уровня этносоци¬альной комфортности; - формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремист¬ских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ; - укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтниче¬ского согласия и толерантности;

Контроль за исполнением Программы Контроль за исполнением Программы осуществляет глава МО «Александровск».

Перечень основных мероприятий Программы, сроки их реализации и объемы финансирования

п/п Наименование мероприятия Исполнители Срок исполнения Объем финанси-рования (руб.)

1. Ввести должность или возложить обязанности на специалиста, отвечающего за участие орга¬нов местного самоуправления в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» (далее –уполномоченное должностное лицо) Глава муници-пального образования «Александровск». В течение месяца с даты принятия Программы В пределах теку¬щего финансиро¬вания

2. Запрашивать и получать в установленном по¬рядке необходимые материалы и информацию в территориальных органах федеральных ор¬ганов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, правоохранительных органов, об¬щественных объединений, организаций и должностных лиц Уполномоченное должностное лицо администрации по мере необходимости В пределах теку¬щего финансиро¬вания

3. Совместно с отделом полиции МО МВД России «Черемховский» п. Кутулик осуществлять ежемесячный обход территории муниципального образования на предмет выявления и ликвида¬ции последствий экстремистской деятельности, которые проявляются в виде нанесения на ар-хитектурные сооружения символов и знаков экстремистской направленности Уполномоченное должностное лицо администрации, отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик (по согласованию). Ежемесячно В пределах теку¬щего финансиро¬вания

4.Осуществлять еженедельный обход территории муниципального образования на предмет выяв¬ления мест концентрации молодежи. В случае выявления нарушений уведом¬лять о данном факте главу МО «Александровск», отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик

 Уполномоченное должностное лицо администрации Ежемесячно

 В пределах теку¬щего финансиро¬вания

5.Выявлять в ходе осуществления муниципального контроля на территории муниципального образо-вания фактов распространения информацион¬ных материалов экстремистского характера. Уведомлять о данных фактах прокуратуру Аларского района и отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик Уполномоченное должностное лицо администрации В соответствии с утвержденным графиком мероприятий

 В пределах теку-щего финансиро-вания

6. Информировать жителей муниципального об-разования о тактике действий при угрозе воз-никновения террористических актов, посредст¬вом размещения информации в муниципальных средствах массовой информации Глава муници-пального образования «Александровск», отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик (по согласованию) По мере необходимости В пределах теку¬щего финансиро¬вания

7. Организовать подготовку проектов, изготовле¬ние, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций для учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального образования по антитеррори¬стической деятельности

деятельноститематике Глава муници-пального образования «Александровск».

 По мере необходимости В пределах теку¬щего финансиро¬вания

8. Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информацион¬ных материалов о действиях в случае возник¬новения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информа-ции на стендах. Информировать граждан о наличии в муници¬пальном образовании телефонных линий для сообщения фактов экстремистской и террори¬стической деятельности Глава муници-пального образования «Александровск», отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик (по согласованию) По мере необходимости В пределах теку¬щего финансиро¬вания

9 Организовать адресное распространение, а также размещение на территории муниципаль¬ного образования (на информационных стен¬дах) информации о требованиях действующе¬го миграционного законодательства, а также контактных телефонов о том, куда следует об¬ращаться в случаях совершения в отношении граждан противоправных действий Глава муници-пального образования «Александровск», отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик (по согласованию) Но мере необходимости В пределах теку¬щего финансиро¬вания

10. Организовать и провести тематические меро-приятия: конкурсы, викторины, с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей Глава муници-пального образования «Александровск», В соответствии с утвержденным графиком мероприятий В пределах теку¬щего финансиро¬вания

11. Проводить социальные исследования в коллек-тивах учащихся государственных образовательных учреждений, распо-ложенных на территории муниципального об-разования, на предмет выявления и обнаруже¬ния степени распространения экстремистских идей и настроений Глава муници-пального образования «Александровск» совместно с директором МБОУ Александровская СОШ

 (по согласованию) В соответствии с утвержденным графиком мероприятий

12. Организовать и провести круглые столы, семи¬нары, с привлечением должностных лиц и спе-циалистов по мерам предупредительного ха-рактера при угрозах террористической и экс-тремистской направленности Глава муници-пального образования «Александровск», отдел полиции МО МВД России «Черемховский»

п. Кутулик (по согласованию) По мере необходимости

 Приложение № 2

 к постановлению № 55-п от «23» 11. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об участии в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом муниципального образования «Александровск», и определяет цели, задачи и полномочия органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» при участии в деятельности по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

1.2. Осуществление вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск» находится в ведении администрации муниципального образования «Александровск» (далее- администрация).

1.3. При осуществлении мероприятий по участию в профилактике терроризма и экстремизма администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального образования «Александровск».

1.4. Жители муниципального образования «Александровск» могут привлекаться к участию в профилактике терроризма и экстремизма в границах муниципального образования «Александровск».

2. Цели и задачи органов местного самоуправления муниципального образования

2.1. Основными целями при участии в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования являются:

2.1.1. Противодействие терроризму и экстремизму, а также защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования «Александровск» от террористических и экстремистских актов. Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий.

2.1.2. Формирования у граждан, проживающих на территории муниципального образования, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.

2.2. Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Информирование населения муниципального образования по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

2.2.2. Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий.

 2.2.3. Пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий.

2.2.4. Воспитательная работа среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.

2.2.5. Недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности на объектах, расположенных на территории МО «Александровск».

3. Основные направления участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

 3.1. Совместно с администрацией проведение работы по следующим направлениям:

3.1.1. Организация и проведение тематических занятий со школьниками направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии и укрепление толерантности (конкурс социальной рекламы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и т.д.).

3.1.2. Организация и проведение занятий с детьми дошкольного возраста, на которых планируется проводить игры, викторины и иные мероприятия, направленные на формирование уважения, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, населяющих Российскую Федерацию, их традиций и этнических ценностей.

З.1.З. Оборудование информационных уличных стендов и размещение на них информации (в том числе оперативной информации) для населения муниципального образования по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

3.1.4. Организация и проведение пропагандистских и агитационных мероприятий (разработка и распространение памяток, листовок, пособий) среди населения муниципального образования.

3.1.5. Приобретение и использование учебно-наглядных пособий, видеофильмов по тематике толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий, антитеррористической и антиэкстремистской направленности в целях укрепления толерантности, формирования уважительного отношения населения муниципального образования к культуре и традициям народов, населяющих Российскую Федерацию.

3.1.6. Проведение разъяснительной работы с молодежью в форме бесед, семинаров.

3.1.7. Разъяснение населению муниципального образования понятий и терминов, содержащихся в действующем законодательстве, касающихся ответственности за действия, направленные на возбуждение социальной, расовой, национальной и религиозной розни в муниципальных средствах массовой информации.

3.1.8. Проверка объектов муниципальной собственности на предмет наличия свастики и иных элементов экстремистской направленности.

4. Компетенция органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск».

4.1. Администрация муниципального образования «Александровск»:

4.1.1. Принимает решения по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма в границах муниципального образования «Александровск».

4.1.2. Изучает общественное мнение, политические, социально-экономические и иные процессы на территории муниципального образования «Александровск» оказывающие влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму.

4.1.3. Предусматривает ежегодно при утверждении бюджета муниципального образования расходы для реализации муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

4.1.4. Ведет разъяснительную работу во время приема граждан о недопустимости нарушения прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии.

4.1.5. Принимает решение об участии в деятельности межведомственной антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования «Аларский район».

 4.1.5. Запрашивает и получает от исполнительных органов государственной власти Иркутской области информацию, документы и материалы, необходимые для реализации мероприятий Программы.

 4.1.6. Осуществляет профилактическую работу во взаимодействии с иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, общественными объединениями, жителями муниципального образования.

 4.1.7. Создает рабочую группу для формирования Программы.

 4.1.8. Готовит предложения в Программу.

 4.1.9. Реализует Программу.

 4.2. Предусматривает ежегодно при подготовке проекта бюджета муниципального образования расходы для реализации муниципальной программы мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Александровск».

4.2.1. Ежегодно представляет населению муниципального образования «Александровск» информацию о выполнении целевых и ведомственных программ в рамках ежегодного отчета о деятельности администрации.

Примечание:

п. 1.4. - жители муниципального образования не являются субъектами противодействия экстремизму и терроризму.

Дума

 МО «Александровск»

Главный редактор – Председатель Думы МО

«Александровск», глава МО «Александровск»

Иванова О.В.

Тираж -10 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции с. Александровск, ул. Центральная,50

Номер подписан в печать 30.11.2023г.