Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

31 марта 2023 г. № 3

**24.03.2023г. №191**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» ПО ВЫЯВЛЕНИЮ БЕСХОЗЯЙНЫХ НЕДВИЖИМЫХ ВЕЩЕЙ И ПРИНЯТИЮ ИХ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье» по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования «Казачье».

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

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к решению Думы

СП «Казачье»

от 24.03.2023г. №191

**Положение об организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье»**

**по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования «Казачье»**

1. Настоящее Положение регулирует общественные отношения в сфере организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье» (далее – муниципальное образование) по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей, находящихся на территории муниципального образования (далее – бесхозяйная недвижимая вещь), принятию бесхозяйных недвижимых вещей в муниципальную собственность муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на недвижимое имущество (за исключением земельных участков, судов), которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо от права собственности, на которое собственник отказался.

3. Осуществление действий по выявлению бесхозяйных недвижимых вещей и установлению их собственников, постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и принятию их в муниципальную собственность муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Сведения об объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйной недвижимой вещи (далее – выявленный объект недвижимого имущества), поступают в уполномоченный орган:

1) от федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области;

2) от физических и юридических лиц;

3) от собственника объекта недвижимого имущества в форме заявления об отказе от права собственности на данный объект;

4) в результате проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования;

5) в результате проведения муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;

6) в результате обследования или осмотра территории муниципального образования должностными лицами уполномоченного органа;

7) в иных формах, не запрещенных законодательством.

5. К заявлению, указанному в подпункте 3 пункта 4 настоящего Положения, прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица – собственника объекта недвижимого имущества) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица – собственника объекта недвижимого имущества);

2) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказывающегося от права собственности на объект недвижимого имущества.

6. На основании поступивших сведений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных сведений осуществляет сбор информации, подтверждающей, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался. Для этих целей уполномоченный орган:

1) рассматривает поступившие сведения, в том числе заявления собственников объектов недвижимого имущества об отказе от права собственности на данные объекты;

2) проверяет наличие информации о выявленном объекте недвижимого имущества в реестре муниципального имущества муниципального образования;

3) организует осмотр выявленного объекта недвижимого имущества с выездом на место. Сведения о выявленном объекте недвижимого имущества, установленные в результате осмотра, отражаются в акте, который подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившем осмотр;

4) запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

5) запрашивает в государственных органах или организациях, осуществлявших регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» информацию о зарегистрированных правах на выявленный объект недвижимого имущества;

 6) направляет запросы в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра федерального имущества, орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный на ведение реестра государственной собственности Иркутской области, орган местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Иркутской области, для получения документов, подтверждающих, что выявленный объект недвижимого имущества не учтен в реестре федерального имущества, реестре государственной собственности Иркутской области и реестре муниципального имущества муниципального образования Иркутской области;

7) опубликовывает в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте муниципального образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о выявленном объекте недвижимого имущества и о розыске собственника указанного имущества.

7. Действия, указанные в подпунктах 2, 5–7 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченным органом не осуществляются, если в уполномоченный орган поступило заявление собственника объекта недвижимого имущества об отказе от права собственности на данный объект.

 8. Если в результате действий, указанных в пункте 6 настоящего Положения, будет установлено, что выявленный объект недвижимого имущества не имеет собственника, или его собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался, то уполномоченный орган принимает решение о постановке на учет бесхозяйной недвижимой вещи в органе регистрации прав, которое оформляется правовым актом уполномоченного органа.

9. Решение, указанное в пункте 8 Положения, принимается уполномоченным органом не ранее 30 календарных дней со дня опубликования и размещения сведений в соответствии с подпунктом 7 пункта 6 настоящего Положения.

10. В целях постановки бесхозяйных недвижимых вещей на учет в органе регистрации прав уполномоченный орган на основании решения, указанного в пункте 8 настоящего Положения:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для постановки на учет бесхозяйных недвижимых вещей;

2) направляет заявление о постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей и документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, в орган регистрации прав в соответствии с законодательством.

 11. По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет, а в случае постановки на учет линейного объекта по истечении трех месяцев со дня постановки на учет орган, уполномоченный на управление муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие бесхозяйной недвижимой вещи требованиям части 1 статьи 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) наличие в бюджете муниципального образования денежных средств для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь и на ее содержание.

12. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь уполномоченный орган:

1) осуществляет действия в целях государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

2) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества принимает решение о включении объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества муниципального образования и вносит соответствующие изменения в указанный реестр.

**24.03.2023г. №192**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 117-ОЗ "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан", руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к решению Думы

СП «Казачье»

от 24.03.2023г. №192

**Порядок учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье»**

1. Настоящий Порядок учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 117-ОЗ "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан".

2. Жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан предоставляются указанным в статье 2  Закона Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 117-ОЗ "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан" гражданам (далее - граждане), состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты.

3. Принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье» (далее - учет) организуется администрацией муниципального образования «Казачье» (далее - уполномоченный орган).

Для принятия на учет гражданин или его представитель обращается с заявлением в расположенный по месту жительства гражданина уполномоченный орган. К заявлению прилагаются документы в соответствии с [пунктами](#sub_34) 4, 5 настоящего Порядка.

4. Для принятия на учет необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя гражданина, - в случае обращения с заявлением представителя гражданина;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей категории граждан:

для ветеранов Великой Отечественной войны - [удостоверение ветерана](http://internet.garant.ru/document/redirect/181018/10000) Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/181018/0) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

для инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий - удостоверение инвалида Отечественной войны либо удостоверение инвалида о праве на льготы, выданное в соответствии с [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12101380/0) Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" (далее - постановление Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209);

для нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, - удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12101380/0) Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209, либо пенсионное удостоверение с отметкой "Вдова (мать, отец) погибшего воина", либо справка установленной формы о гибели военнослужащего, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца, относящегося к числу инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, либо удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий [единого образца](http://internet.garant.ru/document/redirect/70401076/1000), утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70401076/0) Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - решение суда о лишении родителя (родителей) родительских прав (об ограничении в родительских правах), либо о признании родителя (родителей) недееспособным (недееспособными) (ограниченно дееспособным (дееспособными)), либо о признании родителя (родителей) безвестно отсутствующим (отсутствующими) или умершим (умершими), либо свидетельство о смерти родителя (родителей), либо справка об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, либо медицинское заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее (подтверждающая) нахождение родителя (родителей) в медицинской организации;

для инвалидов I, II групп - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для семей, имеющих детей-инвалидов, - свидетельство о рождении ребенка (паспорт - для детей, достигших возраста 14 лет) и справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, - медицинское заключение о необходимости проведения лечения, выписка из медицинской карты, документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, документы, подтверждающие статус одиноких родителей (справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, свидетельство о смерти второго родителя), документ, подтверждающий регистрацию гражданина в качестве безработного, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, - для неработающего гражданина;

4) документы, подтверждающие доход гражданина и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в уполномоченный орган, для исчисления среднедушевого дохода:

справка о заработной плате с места работы (основной, по совместительству), а также документы, содержащие сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданные по месту получения дохода;

документ о размере пенсии, полученной гражданином в соответствии с законодательством;

документ о размере получаемого пособия по безработице;

документы о размере иных пособий, социальных и компенсационных выплат, полученных гражданином за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5) документ, выданный органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

6) документ, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, подтверждающий наличие (отсутствие) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений;

7) нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов, указанных в [абзацах пятом](#sub_3435) (в части свидетельства о смерти родителя (родителей)), [седьмом](#sub_3437) (в части свидетельства о рождении ребенка), [восьмом](#sub_3438) (в части свидетельства о смерти второго родителя) [пункта 3](#sub_343) настоящего Порядка, - в случае если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства.

5. Гражданин или его представитель вправе представить документы, указанные в [абзаце пятом подпункта 3](#sub_3435) (в части свидетельства о смерти родителя (родителей), за исключением свидетельства (свидетельств), выданного (выданных) компетентными органами иностранного государства; справки об отбывании родителем (родителями) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя (родителей) в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений), [абзаце шестом подпункта 3](#sub_3436), [абзаце седьмом подпункта 3](#sub_3437) (в части свидетельства о рождении ребенка, за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства; справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности), [абзаце восьмом подпункта 3](#sub_3438) (в части документа уполномоченного органа, подтверждающего факт пожара, стихийного бедствия, иного подобного события, а также факт утраты или повреждения жилого помещения; свидетельства о смерти второго родителя, за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства; сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке), под[пунктах 4](#sub_344) (за исключением документов, содержащих сведения о размере иных доходов, полученных гражданином от физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданных по месту получения дохода), [6 пункта 4](#sub_346) настоящего Порядка. Если такие документы не были представлены гражданином или его представителем, данные документы и (или) информация запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

6. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом](#sub_34) 4 настоящего Порядка (далее - документы), могут быть поданы одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган. В этом случае копии с подлинников документов снимает лицо, ответственное за прием документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день личного обращения;

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

3) в форме электронных документов, [порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/34738867/9991) оформления которых определяется правовым актом уполномоченного органа и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Днем обращения считается дата регистрации в день поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

8. Уполномоченный орган на основании заявления и документов в течение двадцати рабочих дней со дня обращения гражданина или его представителя принимает решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет.

Уведомление о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа направляется уполномоченным органом гражданину или его представителю в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается в случае отсутствия принадлежности гражданина к категориям граждан, указанным в [статье 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/21682167/2000) Закона Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 117-ОЗ "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан".

10. Учет ведется уполномоченным органом по дате принятия решения о постановке гражданина на учет. Граждане, обратившиеся с заявлением и документами в один и тот же день, ставятся на учет в алфавитном порядке.

Уполномоченный орган в той же последовательности, в которой граждане приняты на учет, формирует:

1) список граждан, состоящих на учете, за исключением граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, - до 15 апреля каждого года;

2) список граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, состоящих на учете, - до 15 июля каждого года.

11. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях для социальной защиты, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

12. Гражданин или его представитель обязан письменно известить уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влияющих на право состоять на учете, в течение тридцати календарных дней со дня их наступления.

13. Граждане снимаются с учета:

1) если в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности;

2) в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия граждан на учет в соответствии Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 г. N 117-ОЗ "О порядке и условиях предоставления в Иркутской области жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан";

3) в случае подачи гражданином или его представителем заявления о снятии с учета.

14. Решение о снятии гражданина с учета принимается уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Уведомление о снятии гражданина с учета с указанием причин снятия гражданина с учета направляется уполномоченным органом гражданину или его представителю в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

15. Решение об отказе в постановке гражданина на учет или решение о снятии гражданина с учета может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

16. Жилые помещения для социальной защиты предоставляются состоящим на учете гражданам по договору безвозмездного пользования, заключенному в письменной форме, на основании решения о предоставлении жилого помещения для социальной защиты, принятого уполномоченным органом.

17. В целях организации работы по предоставлению жилых помещений для социальной защиты специализированного жилищного фонда образуется комиссия по вопросам предоставления гражданам жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области (далее - комиссия). Положение о комиссии и ее состав утверждаются уполномоченным органом. Решения комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

Решение о предоставлении жилого помещения для социальной защиты специализированного жилищного фонда области принимается уполномоченным органом с учетом рекомендаций комиссии.

18. Уполномоченный орган с учетом списков, указанных в [пункте](#sub_39) 10 настоящего Порядка, ежегодно:

1) в срок до 1 мая утверждает сводный список граждан, состоящих на учете, за исключением граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения;

2) в срок до 1 августа утверждает сводный список граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, состоящих на учете.

Уведомление о предоставлении жилого помещения для социальной защиты специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области направляется уполномоченным органом гражданину или его представителю в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

19. Гражданин, которому предоставлено жилое помещение в соответствии с настоящим Порядком, сохраняет право на меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями, установленные в соответствии с действующим законодательством.

20. Отказ в предоставлении жилого помещения для социальной защиты специализированного жилищного фонда муниципального образования «Казачье» Боханского района Иркутской области может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

**24.03.2023г. №193**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА, ПРИНИМАЕМОГО ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Боханский район» № 210 от 23.03.2023 «Об утверждении перечней имущества, подлежащих безвозмездной передаче в собственность муниципальных образований Боханского района», Уставом муниципального образования «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить перечень имущества, передаваемого от МО «Боханский район» в муниципальную собственность МО «Казачье» (Приложение 1)

2. опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к решению Думы

СП «Казачье»

от 24.03.2023г. №193

**Перечень имущества, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования «Казачье» от муниципального образования «Боханский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта недвижимости | Объект права | Кадастровая стоимость, руб. | Кадастровый номер | Год завершения строительства | Существующие ограничения |
| Адрес  | Площадь застройки кв. м. |
| 1 | Сооружение (стадион) | Российская Федерация, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 2В | 1442 | Не определена | 85:03:120101:1533 | 1989 | Не зарегистрировано |

**24.03.2023г. №194**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ МО «КАЗАЧЬЕ» НА 2023 ГОД**

В связи с добавлением плановых сумм безвозмездных поступлений, а также в целях корректировки плановых сумм доходов и расходов бюджета МО "Казачье", в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы №185 от 29.12.2022г. "О бюджете МО "Казачье" на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов в доходную часть бюджета, ведомственную структуру расходов и перечень кодов главных администраторов доходов согласно Приложениям 1, 2, 3 к настоящему Решению.

2.Опубликовать данное решение в Муниципальном вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.03.2023г. №195**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «СКЦ БЛАГОВЕСТ» МО «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов),ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», Приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 28.04.2017 №22-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье» в новой редакции.

2.Данное решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

3.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение №1

к решению Думы МО «Казачье»

от 24.03.2023г. №195

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ Благовест» МО «Казачье»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Социально-культурный центр Благовест» муниципального образования "Казачье", функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация МО «Казачье» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144[Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27.12.2012г, Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 30.11.2018 № 66-мпр «Об установлении рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов),ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области», Приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 28.04.2017 №22-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области» с учетом вносимых изменений, Письмом Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 протокол № 12, , Постановлением администрации МО «Боханский район» от 27 июня 2018 года №570 «Об утверждении порядка об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Боханский район», Постановлением администрации МО «Боханский район» от 28 июня 2018 года №572 «Об утверждении методических рекомендаций по регулированию оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Боханский район», Распоряжением администрации МО «Казачье» от 24декабря 2019 года №75 Об установлении должностного размера оклада руководителю МБУК «Социально-культурный центр Благовест» муниципального образования «Казачье»

Настоящее положение применяется для расчетов расходов бюджета муниципального образования "Казачье" на оплату труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры, для нормирования расходов на оплату труда организаций, являющихся получателями средств местного бюджета в рамках выполнения муниципального задания.

В целях настоящего положения организациями культуры признаются библиотеки, культурно - досуговые учреждения, музеи и прочие учреждения культуры.

На основании настоящего положения учреждения разрабатывают локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения (далее- локальные акты об оплате труда), с учетом мнения представительного органа работников учреждения и согласовывают их с учредителем.

Должности и профессии работников, вводимые в штат учреждения должны соответствовать уставным целям муниципального бюджетного учреждения культуры и содержаться в соответствующих нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по отрасли «Культура», в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. В целях применения настоящего Положения используются следующие термины: локальные акты об оплате труда - локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения; работники администрации - руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения и главный бухгалтер учреждения; работники учреждения - физические лица, с которыми руководитель учреждения заключил трудовой договор, и руководитель учреждения.

3. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть фонда оплаты труда направляется на финансирование выплат работникам учреждения по установленным окладам, доплат за квалификационный уровень, за квалификационную категорию, по должностям, не предусматривающим категорийность, устанавливаются с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении работниками поставленных задач, а также с учетом уровня их образования, профессионального развития, непрерывного стажа работы в отрасли, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (компенсационные выплаты) и должна составлять не менее 70 % общего фонда оплаты труда учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на финансирование выплат за интенсивность, высокие результаты работы, качество труда и составляет до 30 % общего фонда оплаты труда учреждения.

4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей. Система оплаты труда работников учреждений (далее - работники) включает в себя размеры минимальных окладов, установленных по конкретной должности (профессии), порядок определения размеров должностных окладов, минимальные размеры и (или) порядок определения доплат и надбавок компенсационного характера (далее - компенсационные выплаты), систему выплат стимулирующего характера (далее - стимулирующие выплаты), включая систему премирования.

Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения представительного органа работников учреждений (Советов трудового коллектива) на основе минимальных размеров окладов или должностных окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением работников администрации, устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп). Рекомендуемые размеры минимальных окладов по квалификационным уровням, установлены в приложении N 1 к настоящему Положению. Размер должностного оклада работника определяется путем суммирования минимального оклада, произведения минимального оклада и повышающего коэффициента к минимальному окладу (далее повышающий коэффициент) и произведения минимального оклада и персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (далее – персональный повышающий коэффициент).

6. Размеры и предельные величины повышающих коэффициентов к минимальному окладу устанавливаются настоящим Положением конкретные размеры повышающих коэффициентов работников устанавливаются локальными актами об оплате труда, с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, исполнение которых предусмотрено по соответствующим должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих, а также от уровня образования, профессионального развития, непрерывного стажа работы в отрасли, выслуги лет.

Повышающие коэффициенты не устанавливаются руководителям учреждений (далее - руководители), заместителям руководителей учреждений (далее - заместители руководителя), главным бухгалтерам, заместителям руководителей структурных подразделений учреждений, главным специалистам, портным, иным работникам, должности которых предусмотрены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих", приказом Минздравсоцразвития России от 17 мая 2012 года N 559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда".

7. Условия установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения, за исключением руководителей учреждений, определяются локальными актами об оплате труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области. Размеры компенсационных выплат работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

8. Размеры (минимальные размеры), порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений определяются настоящим Положением

9. Обязательные требования к порядку и условиям установления, размерам стимулирующих выплат работникам учреждений определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяются локальными актами об оплате труда с учетом требований настоящего Положения.

10. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются учредителем на основании утвержденных им показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

11. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

12. Условия оплаты труда работников указываются в трудовых договорах. Трудовые договоры заключаются с работниками работодателем в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективными договорами, действующими в учреждении. Трудовые договоры с руководителями учреждений заключаются на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.

13. Размер оплаты труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, минимального размера оплаты труда с учетом установленного минимального размера дифференциации заработной платы работников муниципальных учреждений в Иркутской области, до минимального размера заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате (при наличии).

14. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Думы о бюджете муниципального образования «Казачье» на соответствующий финансовый год.

15. Бюджетные учреждения вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты работникам учреждений за счет средств, поступающих от платной и иной приносящей доход деятельности, с учетом требований настоящего Положения.

16. При формировании системы оплаты труда должна быть установлена дифференциация оплаты труда работников в зависимости от отнесения работника к основному, вспомогательному или административно-управленческому персоналу. Основной персонал - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения и их непосредственные руководители. Вспомогательный персонал - работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения. Административно-управленческий персонал - работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции.

В сфере культуры устанавливаются следующие, обязательные для соблюдения учреждениями, уровни соотношения заработной платы основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

1)размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы работников администрации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы работников администрации), устанавливается в кратности 5 к 1.Средняя заработная плата работников администрации и средняя зарплата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев в соответствии с [Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы](http://docs.cntd.ru/document/902079672), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"](http://docs.cntd.ru/document/902079672).

2)соотношение средней заработной платы работников основного и вспомогательного персонала учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, 1 к 0,7–0,5;

3) предельная доля расходов на оплату труда в фонде оплаты труда учреждения работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения, - не более 40 %.

17. Заработная плата работников учреждений (без учета стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы ,за выслугу лет и выплат за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых их работ) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждений до изменения систем (условий) оплаты труда работников в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации

18. Заработная плата работникам учреждений выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

19. Порядок и периодичность индексации заработной платы работников учреждений в связи с ростом цен на товары и услуги определяется в установленном законодательством порядке в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год и плановый период.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

20. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителями учреждений на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим ПКГ, если иное не установлено [пунктом](#P87) 5 настоящего Положения.

Должностной оклад работников рассчитывается по формуле:

ДО = МО + МО x ПК+ МО х ППК

где:

ДО - должностной оклад,

МО - минимальный оклад,

ПК - повышающий коэффициент,

ППК- персональный повышающий коэффициент.

21. При заключении трудовых договоров работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу:

а) за категорию (квалификационную, должностную, профессиональную) по должностям (профессиям), включенным в ПКГ и (или) предусматривающим категорийность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) повышающий коэффициент по должностям (профессиям), не предусматривающим категорийность.

Категорийность должностей (профессий) определяется в соответствии с квалификационными характеристиками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации.

22. По должностям (профессиям) работников, предусматривающих категорийность, повышающий коэффициент к минимальному окладу за квалификационную категорию устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника и (или) по результатам проведенной в отношении работника аттестации.

23. Порядок проведения аттестации устанавливается локальными нормативными актами учреждений. Аттестация проводится в добровольном порядке, если иное не предусмотрено законодательством. Работникам, впервые принятым на работу в учреждения, а также работникам, отказывающимся от прохождения аттестации в случае, если законодательством не предусмотрено обязательное проведение аттестации, повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

24. Повышающий коэффициент за категорию устанавливается в размерах от минимального оклада по квалификационным категориям (классам):

а) педагогическим работникам:

0,38 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,28 - при наличии первой квалификационной категории;

б) работникам учреждений, должности которых согласно приложению 2 к настоящему положению включены в перечень должностей работников учреждений Иркутской области по видам экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг», относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителя по видам экономической деятельности учреждений (за исключением педагогических работников):

0,35 - ведущий;

0,25 - высшей категории (класса);

0,15 - первой категории (класса);

0,10 - второй категории (класса).

в) работникам учреждений, должности (профессии) которых не включены в приложение 2 к настоящему Положению:

0,35 –главный (за исключением должности главный бухгалтер);

0,25 - ведущий;

0,20- высшей категории (класса)

 0,15 - первой категории (класса);

0,10 - второй категории (класса).

г) если категорирование должностей (профессий) единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено:

- за степень важности, сложности, самостоятельности и ответственности выполняемых работ-до 30%.

Важность выполняемой работы определяется как степень участия работника в осуществлении основной деятельности учреждения.

Сложность выполняемой работы определяется как количество услуг учреждения по основной деятельности, в предоставлении которых работник принимает участие в соответствии с возложенными на него трудовым договором обязанностями;

Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определятся как уровень взаимодействия работника с получателями услуг учреждений, контролирующими и правоохранительными органами при осуществлении учреждениями основной деятельности и (или) как непосредственное потребление результата исполнения трудовых обязанностей работника, предусмотренных трудовым договором, получателями услуг учреждения.

Повышающий коэффициент по должностям (профессиям), не предусматривающим категорийность не может превышать 30%.

Решение об установлении повышающего коэффициента по должностям (профессиям), не предусматривающим категорийность и его конкретном размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работник исполняет трудовую функцию. Размеры повышающих коэффициентов работников устанавливаются локальными актами по оплате труда, если иное не установлено настоящим Положением, с учетом сложности, важности работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач исполнение которых предусмотрено по соответствующим должностям специалистов и служащих, профессиям рабочих.

25. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается работникам основного персонала (включая киномеханика) и вспомогательного персонала при заключении трудового договора с учетом уровня их образования, профессионального развития, непрерывного стажа работы в отрасли (при отсутствии непрерывного стажа работы в отрасли, может быть установлена выплата молодым специалистам).

Решение об установлении Персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника локальными актами по оплате труда. Размер Персонального повышающего коэффициента устанавливается до 1,1 минимальных окладов и выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры предоставлено право принимать решение о целесообразности применения персонального повышающего коэффициента в подведомственном ему учреждении.

Размеры Персонального повышающего коэффициента

1.В зависимости от уровня образования:

Основой для получения человеком необходимых компетенций является непрерывное образование. В соответствии с [Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»](http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html) образование подразделяется на общее образование, профессиональное и дополнительное образование, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование). Данный коэффициент устанавливается для работников учреждения вне зависимости от того, являются ли они внешними совместителями или нет.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Коэффициент, % |
| Среднее образование (школа) | 0 |
| Среднее специальное образование | До 20 |
| Среднее специальное профессиональное | До 30 |
| Неоконченное высшее профессиональное образование | До 35 |
| Высшее образование | До 40 |
| Высшее профессиональное образование | До 50 |

1. В зависимости от уровня профессионального развития:

Персональный коэффициент в зависимости от уровня профессионального развития устанавливается на календарный год и зависит от факта прохождения работником курсов повышения квалификации за предыдущие пять календарных лет.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Коэффициент, % |
| Обучение на курсах повышения квалификации (по профилю) | До 20 |

1. За непрерывный стаж работы в отрасли:

Непрерывным стажем для основного персонала считается период работы в отрасли (работникам вспомогательного персонала считается период работы по специальности) не менее 3 лет, в течение которых трудовые отношения не прерывались на срок более 2 календарных месяцев подряд.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Коэффициент, % |
| От 0-3лет | 0 |
| От 3-5лет | До 20 |
| От 5-7 лет | До 25 |
| От 7-10 лет | До 30 |
| Свыше 10 лет  | До 35 |

1. Выплата молодым специалистам:

Выплата устанавливается молодым специалистам в возрасте не старше 35 лет, имеющим законченное высшее (среднее профессиональное) образование, либо учащимся последнего курса образовательной организации высшего (среднего профессионального) образования по занимаемой должности (профессии), непрерывный стаж работы в отрасли которых составляет менее 3 лет.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  | Коэффициент, % |
| От 6 месяцев до 1 года | До 10 |
| От 1 до 2 лет | До 15 |
| От 2 до 3 лет | До 20 |

5. Выплата за выездной характер работ:

Выплата устанавливается специалистам, участвующим в выездных культурных мероприятиях. Данная выплата устанавливается в размере до 15%.

6. Выплата за регулярное выполнение работ сверх должностных обязанностей:

Выплата устанавливается специалистам, которым вменены обязанности, которые не относятся к основной деятельности и не включены в должностную инструкцию. Размер данной выплаты устанавливается в пределах 25%.

Глава 3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

26. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

 Компенсационная выплата за работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производится на условиях и в порядке, установленном статьей 147 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Данная компенсационная выплата устанавливается по результатам аттестации рабочих мест.

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах, не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Иркутской области) устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

Районный коэффициент. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере. Согласно разъяснениям, утвержденным Постановлением Минтруда России от 11.09.1995 N 49, районные коэффициенты начисляются на фактический месячный заработок работника, включая вознаграждение за выслугу лет. Также коэффициент начисляется на надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда. Районный коэффициент не начисляется на следующие выплаты: процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; сумму среднего заработка (так как он уже учтен при исчислении среднего заработка);выплаты, не входящие в систему оплаты труда у конкретного работодателя, например, в виде материальной помощи или иные выплаты, не связанные с выполнением работником своих трудовых обязанностей. Районный коэффициент не учитывается при исчислении различных видов выплат из расчета тарифной ставки или оклада (например, надбавки к заработной плате взамен суточных, за подвижной характер работы, доплаты за работу в ночное время и т. д.), так как данный коэффициент не образует новых тарифных ставок и окладов. Размер районного коэффициента установлен Постановлением Администрации Иркутской области от 28.01.1993 г. № 9, «О выравнивании районного коэффициента к заработной плате на территории Иркутской области», и оставляет 30%натерритории районов юга Иркутской области (за исключением г. Ангарска, г. Черемхово и Черемховского р-на, г. Тулуна и Тулунского р-на и работников ВСЖД, по которым приняты решения облисполкома и постановления главы администрации.

Процентная надбавка к зарплате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не относится к стимулирующим выплатам, а является гарантией, предоставляемой за работу в особых климатических условиях. Эта выплата выражается в процентах к заработной плате (без увеличения на районный коэффициент) и устанавливается в зависимости от возраста и стажа работы сотрудника, а также группы местности, к которой отнесен тот или иной район (местность). Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере. Процентная надбавка назначается в размере 10% за первые 6 месяцев работы и увеличивается на эту величину каждые полгода, пока не достигнет максимума-30%.

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

-за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 60.2 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания, и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151[Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), то есть определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника;

-за работу в ночное время

Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 96[Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Размер выплаты определяется в соответствии с абзацем третьим статьи 154[Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и составляет не менее 35% от должностного оклада по занимаемой должности за час работы работника. Расчет доплаты за час в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику;

-за сверхурочную работу

 Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленных статьями 113, 153[Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Работникам, получающим оклад (должностной оклад)-в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного)оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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, а день отдыха оплате не подлежит.

4) надбавка за работу в сельской местности.

За работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте. Компенсационная надбавка за работу в сельской местности, устанавливается в размере 25 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5) надбавка водителям легковых автомобилей и автобусов за классность. Водителям автомобилей, имеющим квалификацию водителя 1 и 2 класса, устанавливается надбавка за классность в следующих размерах: за второй класс - 25 % к окладу; за первый класс – 35 % к окладу. При выплате надбавки следует учитывать, что в соответствии **с** постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 20 февраля 1984года N 58/3-102 (раздел "Автомототранспорт и городской электротранспорт" Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады) квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли соответствующую подготовку и получили удостоверение с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных: второй класс - управление легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к категории транспортных средств "Д" или "Д" и "Е";-первый класс - управление легковыми и грузовыми автомобиля и автобусами всех типов и марок, отнесенными к категориям транспортных средств "В", "С", "Д" и "Е".

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, за исключением выплат компенсационного характера, предусмотренных подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения.

Глава 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

27. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников (за исключением работников администрации) за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера (подпункты 1–2 пункта 27 Положения), размеры и условия их осуществления устанавливаются Приложением 3 Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений культуры.

28. Фонд стимулирующих выплат формируется в процентном соотношении к фонду оплаты труда в размере не более 30 процентов. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются согласно набранным баллам работника, количество набранных баллов зависит от интенсивности и качества выполненных работ. Выплаты стимулирующего характера (за исключением размеров премиальных выплат) устанавливаются работнику руководителем учреждения при заключении трудового договора (дополнительного соглашения) с учетом возлагаемых на него по трудовому договору обязанностей. При этом следует учитывать, что объем средств формирования фонда стимулирующих выплат, финансируемых за счет средств районного бюджета работникам культуры согласовывается с Учредителем учреждения. За счет средств доходов от приносящей доход деятельности бюджетных учреждений размер фонда стимулирующих выплат не ограничивается и не подлежит согласованию с Учредителем учреждения.

Выплаты стимулирующего характера (подпункты 1–2 пункта 27 Положения) осуществляются ежемесячно.

Выплаты стимулирующего характера для работников, совмещающих должности в учреждении, устанавливаются по основной должности.

Выплаты стимулирующего характера для внешних совместителей устанавливаются на усмотрение руководителя учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель учреждения культуры в отношении каждого работника персонально с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении культуры с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику с учетом:

а) показателей, позволяющих оценить результативность и качество его работы в соответствующем учреждении;

б) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в учреждении с участием представительного органа работников (далее - комиссия по определению размеров стимулирующих выплат), если иное не установлено настоящим Положением. Положение о составе и порядке работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат утверждается локальным актом учреждения.

Формирование перечня показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работниками, используемых для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления стимулирующих выплат по категориям, установленным настоящим Положением.

Перечни показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей работниками (за исключением руководителей учреждений) (далее - перечни) являются приложениями либо составной частью локальных актов об оплате труда соответствующих учреждений.

Перечень показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей руководителями учреждений утверждается нормативным правовым актом учредителя (далее - перечни показателей результативности руководителей).

Перечнем определяются качественные и количественные показатели и (или) порядок их определения для каждой конкретной стимулирующей выплаты.

При достижении новых показателей, определяемых перечнем, размеры стимулирующих выплат подлежат пересмотру.

29. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

-премия по итогам работы за месяц, квартал, год.

-единовременная премия

Условием премирования работников учреждений за работу в календарном периоде (месяц или квартал, год) является отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику в соответствующем календарном периоде, в том числе по итогам рассмотрения обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг (выполнение работ) работником, в случаях, если оказание услуг (выполнение работ) входит в должностные обязанности работника

Основанием выплаты премии по итогам работы в месяц или квартал является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, установленных соответствующими трудовыми договорами работников, исполненных качественно и в срок. Основаниями выплаты премии по итогам работы за год является участие работника учреждения в выполнении муниципального задания учреждения.

Степень участия в выполнении муниципального задания соответствующего учреждения определяется руководителем, в непосредственном подчинении которого находится работник.

Премирование работников осуществляется на основании представления о премировании, если настоящим Положением не установлено иное. Представление о премировании должно содержать сведения о наличии оснований премирования каждого из работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения учреждения или заместителя руководителя, фактически отработанном каждым работником времени в календарном периоде, включая время нахождения в командировках. Работниками, находящимся в непосредственном подчинении у руководителя учреждения, представление о премировании составляется самостоятельно с учетом установленных настоящим пунктом требований или руководитель учреждения самостоятельно указывает сведения при издании локального акта о премировании работников или локального акта о премировании работников, находящихся в непосредственном подчинении у руководителя учреждения.

Глава 5. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

30. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам, за исключением работников администрации, с учетом:

1) показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения;

2) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в учреждении с участием представительного органа работников (далее - комиссия), если иное не установлено настоящим Положением

31. Порядок установления стимулирующих выплат работникам администрации устанавливается главой 6 настоящего Положения.

32. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждений определяются локальными актами по оплате труда по каждому виду выплат отдельно. Конкретные показатели эффективности деятельности работника учреждения указываются в локальном акте по оплате труда или в заключаемом с работником трудовом договоре.

Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом учреждения.

33. Представление по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждений (далее - представление) направляется руководителю учреждения: заместителями руководителя - на руководителей структурных подразделений учреждения, а также на иных работников учреждения, непосредственно подчиненных заместителям руководителя учреждений руководителями соответствующих структурных подразделений учреждений - на работников, подчиненных руководителям соответствующих структурных подразделений учреждений. На работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя учреждения, представление составляется ими самостоятельно или руководителем учреждения с учетом установленных настоящей главой требований.

34. Представление должно содержать сведения о выполнении работником учреждения показателей эффективности деятельности, о наличии условий и оснований установления стимулирующих выплат каждого из работников учреждения, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения учреждения или заместителя руководителя учреждения, фактически отработанном каждым работником учреждения времени в календарном периоде, включая время нахождения в командировках, рекомендуемый размер выплаты стимулирующего характера. Представление составляется в свободной форме лицами, указанными в настоящем пункте настоящего Положения на основании письменного или устного обращения работника учреждения об установлении стимулирующих выплат, если иное не установлено настоящим Положением.

35. Представление составляется лицами, указанными в пункте 33настоящего Положения, по собственной инициативе в случаях:

1) при изменении наименований, порядка установления и размеров стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами об оплате труда;

2) фактического изменения результатов (качества) выполнения должностных обязанностей работником, которое может привести к уменьшению размеров стимулирующих выплат, установленных работнику;

3) заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работник учреждения должен исполнять (исполняет) трудовые (должностные) обязанности, и направляется руководителю учреждения не позднее одного рабочего дня, предшествующего подписанию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником;

4) при установлении и определении размеров премиальных выплат.

36. На работников, находящихся в непосредственном подчинении у руководителя учреждения, в целях определения размеров, стимулирующих представление, составляется ими самостоятельно или руководителем учреждения с учетом установленных настоящей главой требований.

37. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Размеры премиальных выплат работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения в локальном акте учреждения с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

38. Положение о составе и порядке работы комиссии по определению размеров стимулирующих выплат утверждается локальным правовым актом учреждения.

Глава 6. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ

39. Должностные оклады руководителей учреждений определяются Учредителем в заключаемым с ними трудовых договорах в порядке, установленном нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Казачье» и составляют до 5 размеров среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемых ими учреждений.

Перечни должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения должностного оклада руководителя учреждения установлены в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады работников основного персонала учреждения. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников за фактически отработанное время в предшествующем календарном году на количество занятых штатных единиц за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Руководителям и их заместителям, впервые назначаемым на должности руководителей и заместителей руководителей, должностной оклад устанавливается в размере не более 2 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, занимающих должности основного персонала. Изменение должностного оклада руководителя учреждения осуществляется не ранее чем через один год с момента назначения на должность с учетом результатов работы учреждения.

40. Должностные оклады заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений определяются в заключаемых с ними трудовых договорах в зависимости от должностного оклада руководителя соответствующего учреждения. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

41. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается в заключаемом с ним трудовом договоре на 10–60 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего муниципального учреждения.

42. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров устанавливаются с учетом:

1) размера должностного оклада руководителя учреждения;

2) степени участия в организации осуществления основных видов деятельности учреждения, административно-хозяйственной, финансовой и иных не основных видов деятельности учреждения;

3) количества заместителей руководителя учреждения;

4) выполнения количественных и качественных показателей муниципального задания учреждения в предыдущем году

5) стажа работы в учреждении

43. Размеры должностных окладов работников администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах. Размеры компенсационных выплат работникам администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

44. Руководителям учреждений стимулирующие выплаты устанавливаются на основании утвержденных учредителем показателей эффективности деятельности руководителей учреждений в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

45. Условием установления стимулирующих выплат руководителям учреждения является отсутствие наложенных на руководителя учреждения дисциплинарных взысканий, фактов привлечения руководителя учреждения к административной и (или) уголовной ответственности в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде, за который осуществляется премирование

46. Размеры стимулирующих выплат руководителям учреждений определяются локальным актом учредителя на год.

47. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются на основании утвержденных показателей и критериев эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, а также представлений, направленных руководителю учреждения или самостоятельно им составленных с учетом требований Главы 5 Положения.

Глава 7. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда
вспомогательного персонала органа учреждения культуры

48. Оплата труда вспомогательного персонала учреждения культуры (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

49. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных учреждений Иркутской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры Иркутской области, утвержденных Приказом Министерства культуры и архивов Иркутской области от 28 апреля 2017 года №22-мпр, с учетом вносимых изменений.

50. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится Постановлением главы администрации на основании нормативно-правового акта Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетом муниципального образования на соответствующий финансовый год.

51. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) за степень важности, самостоятельности, объем выполняемой работы - в размере до 35% должностного оклада;

б) за уровень образования и профессиональное развитие - в размере до 65%;

в) за непрерывный стаж работы в отрасли - до 50%;

г) за работу сверх должностных обязанностей - до 100%

д) премии по результатам работы;

е) материальная помощь;

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

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных [пунктами 13 - 15](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%5C2017%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C149.docx#sub_313) настоящего Положения, в случае их установления.

52. Работникам культуры, указанным в [пунктах 13](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%5C2017%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C149.docx#sub_313),[14](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%5C2017%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C149.docx#sub_314) настоящего Положения, за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35% должностного оклада.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

53. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала 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.

Глава 8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

54. Дополнительная выплата устанавливается работникам учреждений, если заработная плата работника учреждения ,полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда ,ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством или минимального размера заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате (при наличии),-в размере, исчисляемом как разница между размером начисленной заработной платы и минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законодательством или минимальным размером заработной платы, установленном региональным соглашением о минимальной заработной плате (при наличии).

Приложение 1

к положению

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений культуры МО «****Казачье», функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация МО «Казачье»**

1.Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года n 247н

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень |
| Кассир | 7193 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |
| 1 квалификационный уровень |
| Бухгалтер  | 9732 |
|  |

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года n 570

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" |
| Культорганизатор | 9121 |
| Аккомпаниатор |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" |
| Библиотекарь | 10483 |
| Концертмейстер по классу вокала (балета) |
| Методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций |
| Библиограф |
| Художник-модельер театрального костюма |
| Иные должности, предусмотренные Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570, по данной ПКГ |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" |
| Заведующий центром народной культуры | 11965 |
| Руководитель вокального ансамбля |
| Художественный руководитель |
| Заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций, заведующий художественно-оформительской мастерской |
| Руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересамИные должности, предусмотренные Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года №570, по данной ПКГ |
|  |  |
|  |  |

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года n 248н

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень |
| Дворник | 5913 |
| Обходчик территории |  |
| Сторож (вахтер) |  |
| Уборщик служебных помещений |  |
| Иные профессии, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года №248н, по данной ПКГ квалификационного уровня |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2 к положению

**Перечни должностей работников учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области, относимых к основному персоналу для расчета среднего размера оклада (должностного оклада) работников и определения размера должностного оклада руководителя**

Перечень должностей работников библиотек, музеев, учреждений клубного типа:

Заведующий центром народной культуры

Руководитель вокального ансамбля

Художественный руководитель

Культорганизатор

Аккомпаниатор

Библиотекарь

Художник-модельер театрального костюма

Приложение 3 к положению

**Порядок расчета стимулирующих выплат работникам**

**МБУК СКЦ Благовест**

1. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников определяются в соответствии с Положением о системе оплате труда учреждения.

2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера устанавливается в зависимости от количества набранных баллов работником в течение месяца. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику максимальным пределом не ограничивается.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3. Размер стимулирующей выплаты работникам по результатам профессиональной деятельности определяется руководителем учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, утвержденным локальным нормативным актом учреждения, с учетом рекомендаций представительного органа работников, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений либо непосредственными руководителями.

4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 1 раз в месяц по результатам работы за истекший период.

5. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

6. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период. Стоимость одного балла определяется после утверждения общего количества баллов по оценочным листам работников.

7. В течение каждого месяца руководителем учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующий месяц.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера осуществляются ежемесячно

9. Учреждение самостоятельно устанавливает в локальных нормативных актах сроки назначения и выплаты стимулирующих выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.

10. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;

в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

12. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не назначаются при следующих обстоятельствах: при наличии дисциплинарного взыскания, неоднократное либо грубое нарушение работником трудовой дисциплины, неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (например, нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил по охране труда и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья).

13. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах: установление единичного факта упущения в работе, не являющегося дисциплинарным проступком (например, наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, не влекущее нарушения их прав, снижение качественных показателей, наличие ошибок в ведении документации).

 Выплаты стимулирующего характера для работников, совмещающих должности в учреждении, устанавливаются по основной должности.

Выплаты стимулирующего характера для внешних совместителей устанавливаются по усмотрению руководителя учреждения.

**КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

Примерный перечень

критериев и показателей качества и результативности

профессиональной деятельности

заведующего отделом (сектором).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | ВозможныйБалл |
| 1 | **За качество выполняемых работ**Разработка, реализация и участие в грантовых проектах и целевых программах -международных -всероссийских -областных -окружных-муниципальных | 5543–40-3 |
| 2 | Место в рейтинге по итогам работы культурно-досуговых учреждений района-1 место-2 место-3 место | 321 |
| 3 | Наличие коллективов со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» (1 и более) | 3-5 |
| 4 | Выплаты работникам учреждений за почетные звания: Звание "Народный (с указанием профессии)", соответствующее исполняемой работником трудовой функции | 5 |
| 5 | Звание "Заслуженный (с указанием профессии)", соответствующее исполняемой работником трудовой функции | 5 |
| 6 | Выплаты работникам учреждений, награжденным ведомственными знаками отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия | 5 |
| 7 | Награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства культуры Российской Федерации и (или) Федерального архивного агентства *Выплата устанавливается на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о награждении* | 5 |
| 8 | Поощрении министерством*Выплата устанавливается на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о поощрении* | 5 |
| 910 | За работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, а также с коллективами одаренных детей и талантливой молодежи, являющимися лауреатами, дипломантами I, II, III степеней -районных-окружных -областных -межрегиональных- всероссийских -международных выставок и конкурсов в области культуры и искусства За работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, являющимися стипендиатами и лауреатами премий Губернатора Иркутской области в области культуры и искусства | 0–33–445555 |
| 11 | Награжденным наградами Боханского района Иркутской области *(выплата устанавливается на срок 12 последовательных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт(решение) о подведении итогов конкурса, выставки (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих состязательный характер), предоставлении премий.*) | 1–35 |
| 12 | Положительная динамика качества оказания услуги по направлениям деятельности в сравнении с предыдущим периодом:10%20% и более |  0–3 4-5 |
| 13 | Доля получателей муниципальной услуги по видам деятельности:75–100%50–74%Менее50% | 4–52–30-1 |
| 14 | Выполнение работы, отличающейся творческим новаторством | 1-3 |
| 15 | За результаты участия в конкурсах профессионального мастерства, за каждое призовое место-на муниципальном уровне-на окружном уровне-на областном уровне-на региональном уровне-на федеральном уровне | 1–33–4455 |
|  | **За интенсивность и высокие результаты работы** |  |
| 16 | Организация сбора, мониторинга информации по направлениям деятельности. | До 2 |
| 17 | Организация и участие в разработке методических рекомендаций, положений, мероприятий. | До 2 |
| 18 | Своевременное составление планов и представление отчетности об итогах деятельности структурных подразделений. | До 2 |
| 19 | Организация и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания. | До 5 |
| 20 | Рост доходов по платным услугам. | До 5 |
| 21 | За обеспечение производственно-творческой деятельности создание комфортных условий посещения и пребывания в учреждении, создание, ремонт сценическо-постановочных средств, музейного и библиотечного имущества, оборудования, транспортных средств |  До 2 |
| 22 | Выплата за работу с муниципальными образованиями Боханского района, в том числе при организации научной и методической работы культурно-досуговых учреждений, проведении конкурсных мероприятий, гастролей и выставок в муниципальных образованиях Боханского района не менее трех раз в год | До 2 |
| 23 | Наличие публикаций в СМИ о деятельности КДУ, представление профессионального опыта, за каждый факт | До 2 |
| 24 | Организация и/или сопровождение работы сайта | До 2 |
| 25 | Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или | До 5 |
| 26 | Реализация маркетинговых проектов в сфере культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом | До 3 |
| 27 | За репетиционную нагрузку |  До 2 |
| 28 | Руководство клубным формированием (от 1 и более). | До 2 |
| 29 | Увеличение количества работников учреждения, принявших участие в конкурсах, иных мероприятиях, в сравнении с предыдущим периодом. | До 2 |

Примерный перечень

критериев и показателей качества и результативности

профессиональной деятельности работников культуры,

искусства и кинематографии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | Возможный балл  |
| 1 | **За качество выполняемых работ**Разработка, реализация и участие в грантовых проектах и целевых программах -международных -всероссийских -областных -окружных-муниципальных | 5543–40-3 |
| 2 | Наличие коллективов со званием «Народный (образцовый) самодеятельный коллектив» (1 и более) | 3-5 |
| 3 | Выплаты работникам учреждений за почетные звания: Звание "Народный (с указанием профессии)", соответствующее исполняемой работником трудовой функции | 5 |
| 4 | Звание "Заслуженный (с указанием профессии)", соответствующее исполняемой работником трудовой функции | 5 |
| 5 | Выплаты работникам учреждений, награжденным ведомственными знаками отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия | 5 |
| 6 | Награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства культуры Российской Федерации и (или) Федерального архивного агентства *Выплата устанавливается на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о награждении* | 5 |
| 7 | Поощрении министерством*Выплата устанавливается на период 6 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца представления в учреждение решения о поощрении* | 5 |
| 89 | За работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, а также с коллективами одаренных детей и талантливой молодежи, являющимися лауреатами, дипломантами I, II, III степеней-районных -окружных -областных -межрегиональных- всероссийских -международных выставок и конкурсов в области культуры и искусства За работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, являющимися стипендиатами и лауреатами премий Губернатора Иркутской области в области культуры и искусства | 0–33–445555 |
| 10 | Награжденным наградами Боханского района Иркутской области *(выплата устанавливается на срок 12 последовательных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт(решение) о подведении итогов конкурса, выставки (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих состязательный характер),предоставлении премий.*) | 1–35 |
|  | **За интенсивность и высокие результаты работы** |  |
| 11 | Обслуживание читателей свыше нормы (500 чел. в год на 1 работника):10%20% и выше | 1–22-3 |
| 12 | Увеличение книговыдачи (в сравнении с показателем, предусмотренным муниципальным заданием): |  |
|  | 10%20% и выше | 1–34-5 |
| 13 | За репетиционную нагрузку | До 2 |
| 14 | Руководство клубным формированием (от 1 и более) | До 2 |
| 15 | Участие в оказании платных услуг населению | До 5 |
| 16 | Сольные концертные выступления коллективов (1 раз в месяц) | До 2 |
| 17 | За обеспечение производственно-творческой деятельности создание комфортных условий посещения и пребывания в учреждении, создание, ремонт сценическо-постановочных средств, ремонт музейного и библиотечного имущества | До 2 |
| 18 | Проведение свыше 15 авторских игровых программ в год | До 2 |
| 19 | Участие в проведении мероприятий, превышающих объем муниципального задания | До 2 |
| 20 | Сопровождение работы сайта | До 2 |
| 21 |  Обеспечение сохранности библиотечного фонда | До 2 |
| 22 | Оказание услуг пользователям на основе интернет-технологий | До 2 |
| 23 | Выплата за работу с муниципальными образованиями Боханского района, в том числе при организации научной и методической работы в сфере культурно-досугового и библиотечного дела, координировании деятельности муниципальных учреждений, проведении конкурсных мероприятий и выставок в муниципальных образованиях Боханского района не менее трех раз в год. | До 2 |
| 24 | Наличие публикаций в СМИ о деятельности учреждения, публикации в профессиональной прессе, представление профессионального опыта, за каждый факт | До 2 |
| 25 | Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества. | До 5 |
| 26 | Реализация маркетинговых проектов в сфере библиотечной, культурно-досуговой деятельности (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.), подкрепленное аналитическим материалом | До 2 |
| 27 | Проведение акций и мероприятий по популяризации услуг учреждений культуры | До 3 |
| 28 | Организация информационно-просветительских мероприятий | До 2 |
| 29 | Выполнение и перевыполнение планового задания по созданию справочно-поискового аппарата библиотеки | До 2 |
| 30 | Ведение научно-исследовательской работы по различным темам | До 5 |
| 31 | Подготовка информационных и методических материалов к размещению на официальном сайте учреждения | До 2 |
| 32 | Формирование положительного имиджа учреждения культуры | До 2 |
| 33 | Выполнение и перевыполнение плана выставочной деятельности | До 3 |
| 34 | Участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.) | До 2 |
| 35 | Участие в конференциях, форумах, и т. п., проведение мастер-классов:- на муниципальном уровне;- на региональном уровне;- на федеральном уровне; | 1–33–44–5 |
| 36 | Количество проведенных семинаров, мастер-классов, творческих лабораторий, стажировок и пр. | До 5 |
| 37 | Оперативное исполнение сверхплановых заданий | До 3 |
| 38 | Разработка, постановка и проведение мероприятий, превышающих объем муниципального задания | До 2 |
| 39 | Доля культурно-досуговых мероприятий для детей и подростков (не менее 32 % от общего количества мероприятий) | До 2 |
| 40 | Отбор литературы и оформление документации по федеральным, областным субсидиям на комплектование библиотечных фондов | До 5 |
| 41 | Качественное выполнение особо важных, срочных работ и заданий руководства | До 5 |
| 42 | Оценка библиотечного фонда для списания документов библиотеками поселений | До 5 |
| 43 | Систематизация новой литературы для библиотек поселений | До 5 |
| 44 | Качественное ведение сводного учетного каталога документов библиотечного фонда | До 5 |
| 45 | Увеличение записей в электронный каталог  | До 5 |
| 46 | Помощь в проведении инвентаризаций библиотечных фондов библиотекам поселений | До 5 |
| 47 | Качественный отбор документов для библиотечного фонда с учетом требований законодательства, тематико-типологического плана и запросов пользователей | До 5 |

Примерный перечень

критериев и показателей качества и результативности

профессиональной деятельности бухгалтера и кассира.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | ВозможныйБалл |
| 1234567 | Интенсивность и качество труда:Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества учрежденияСвоевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документовКачественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательствСвоевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплинСвоевременное и качественное представление отчетной информацииКачественное ведение документацииСвоевременная реализация и продажа билетов на мероприятия, киносеансы. | 0–100–50–100–100–100–50-3 |

Примерный перечень

критериев и показателей качества и результативности

профессиональной деятельности работников, замещающих

должности служащих, работников, осуществляющих

профессиональную деятельность по общеотраслевым

профессиям рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели | ВозможныйБалл |
| 1234567891011121314151617 | Интенсивность и качество труда:в связи с обострением криминогенной обстановки отсутствие порчи (потери)имущества во время дежурстваУчастие в подготовке учреждения к новому учебному годуУчастие в проведении ремонтных работ в учрежденииУчастие в благоустройстве прилегающей к учреждению территорииКачество ежедневной уборки помещенийКачество генеральной уборки помещений Качественное выполнение разовых поручений руководителя учрежденияОбеспечение сохранности вещей, сданных на хранениеСвоевременные меры в случае утраты вещей, сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружениюСодержание в чистоте и порядке помещения гардеробаОтсутствие порчи (потери) имущества во время дежурстваСвоевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации Содержание помещений и территории в надлежащем санитарном состоянииСвоевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонтКачество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правилВысокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности | 0–30–30–30–30–10–20–40–30–30–30–30–30–30–30–50–30-3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №3 к Решению Думы №194 от 24.03.2023г. |
|  |  |  |  "О внесении изменений в бюджет МО "Казачье" на 2023 год"  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Казачье", закрепляемые за ними виды и подвиды доходов на 2023 год** |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Код бюджетной классификации РФ** | **Доходы** |
|  | **администратора доходов** | **доходов местного бюджета** |
|  | **024** | **Администрация М.О. "Казачье"** |
|  | 024 |  1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 024 |  1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 024 |  1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
|  | 024 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений |
|  | 024 |  1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
|  | 024 |  1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|  | 024 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|  | 024 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  | 024 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  | 024 |  1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
|  | **158** | **Финансовый отдел МО "Казачье"** |
|  | 158 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
|  | 158 |  2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации |
|  | 158 |  2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
|  | 158 |  2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
|  | 158 |  2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|  | 158 |  2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
|  | 158 |  2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
|  | 158 |  2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
|  | 158 | 2 02 45519 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку отрасли культуры |
|  | 158 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №1 к Решению Думы №194 от 24.03.2023г. |
|  |  |  |  | "О внесении изменений в бюджет МО "Казачье" на 2023 год" |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Казачье" по группам, подгруппам, статьям классификации доходов на 2023год** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Код бюджетной** | **Доходы** | **План**  |  |
|  | **классификации РФ** |  | **2023г.** |  |
|  | **000 1 00 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ** | **1521530,0** |  |
|  | **182 1 01 02000 01 0000 110**  | **Налог на доходы физ.лиц** | **400000,0** |  |
|  | **182 1 01 02020 01 0000 110** | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400000,0 |  |
|  | **182 1 01 02021 01 0000 110** | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400000,0 |  |
|  | **182 1 03 02200 01 0000 110** | **Доходы от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей** | **569130,0** |  |
|  | **182 1 05 00000 01 0000 110** | **Налоги на совокупный доход** | **5000,0** |  |
|  | 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5000,0 |  |
|  | **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **441000,0** |  |
|  | **182 1 06 01030 10 0000 110**  | Налог на имущество физических лиц | 5000,0 |  |
|  | **024 1 06 06043 10 0000 110**  | Земельный налог по став.п/п1 ст.394 | 200000,0 |  |
|  | **024 1 06 06033 10 0000 110** | Зем.налог по ставке п/п2п1 ст.394 | 236000,0 |  |
|  | **024 1 10 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества** | **36000,0** |  |
|  | **024 1 11 05025 10 0000120** | Дох.от сдачи в арендуим-ва,нах.в гос.и мунц.соб. | 36000,0 |  |
|  | **024 1 11 05035 10 0000120** | Дох.от сдачи в арендуим-ва,нах.в гос.и мунц.соб. |   |  |
|  | **024 1 14 02053 10 0000 410** | **Доходы от реализации иного имущества** | **20000,0** |  |
|  | **024 1 17 05050 10 0000 180** | **Прочие неналоговые поступления** | **50400,0** |  |
|  |  | **Итого собственных доходов** | **1521530,0** |  |
|  | **000 2 00 00000 00 0000 000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **16174306,0** |  |
|  | **158 2 02 10000 00 0000 150** | **Дотация бюджетам бюджетной системы РФ** | **14974900,0** |  |
|  | 159 2 02 16001 10 0000 150 | Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов  | 14974900,0 |  |
|  | **158 2 02 29999 10 0000 150** | **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений** | **819655,0** |  |
|  | 158 2 02 29999 10 0000 150 | Субсидия на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив | 608900,0 |  |
|  | 158 2 02 29999 10 0000 150 | Субсидия на финансовую поддержку реализации инициативных проектов | 210755,0 |  |
|  | **158 2 02 45519 10 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **156251,0** |  |
|  | 158 2 02 45519 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры | 104167,0 |  |
|  | 158 2 02 45519 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников сельских учреждений культуры | 52084,0 |  |
|  | **158 2 02 30000 10 0000 150** | **Субвенци бюджетам бюджетной системы** | **223500,0** |  |
|  | 158 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 49800,0 |  |
|  | 158 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции ВУС | 173700,0 |  |
|  |  | ***ВСЕГО ДОХОДОВ*** | **17695836,0** |  |
|  |  | Дефицит  | 1321653,12 |  |
|  |  | Допустимые расходы | **19017489,12** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Ведомственная структура расходов** |  |  |  |  |  | Приложение №2 к Решению Думы №194 от 24.03.2023г. |
|  **муниципального образования Казачье на 2023 год** |  |  |  | "О внесении изменений в бюджет МО "Казачье" на 2023 год"  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 19081789,1 |
|  Наименование |  Коды ведомственной классификации |   |   |   |   | План 2023г. |
| Глава | РЗ | ПР | ЦСР | ВР |
| **Администрация МО"Казачье"** |  |   |   |   |   | **19017489,12** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **024** | **01** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **8944538,22** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления** | **024** | **01** | **02** | **000 0000 000** | **000** | **2078061,00** |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | 024 | О1 | 02 | 801 00 80 010 | 120 | 2078061,00 |
| Заработная плата | 024 | О1 | 02 | 801 00 80 010 | 121 | 1596053,00 |
| Начисления на оплату труда | 024 | О1 | 02 | 801 00 80 010 | 129 | 482008,00 |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и мест.админ-ций** | **024** | **01** | **04** | **000 0000 000** | **000** | **6731575,62** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда**  | **024** | **О1** | **О4** | **801 00 80 020** | **120** | **5700575,62** |
| Заработная плата | 024 | О1 | О4 | 801 00 80 020 | 121 | 4400000,00 |
| Начисления на оплату труда | 024 | О1 | О4 | 801 00 80 020 | 129 | 1300575,62 |
| **Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **024** | **О1** | **О4** | **801 8002 000** | **240** | **922000,00** |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (услуги связи) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02221 | 244 | 5000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (электроэнергия) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02223 | 247 | 500000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Прочие работы, услуги) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02224 | 244 | 6000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Прочие работы, услуги) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02226 | 244 | 230000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Прочие работы, услуги) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02310 | 244 | 140000,00 |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд (Увеличение стоимости материальных запасов) | 024 | О1 | О4 | 801 80 02340 | 244 | 41000,00 |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **024** | **О1** | **О4** | **801 00 80 020** | **850** | **109000,00** |
| Уплата налога на имущество организации и земельного налога | 024 | О1 | О4 | 801 00 80 020 | 851 | 50000,00 |
| Уплата прочих налогов и сборов | 024 | О1 | О4 | 801 00 80 020 | 852 | 9000,00 |
| Уплата иных платежей | 024 | О1 | О4 | 801 00 80 020 | 853 | 50000,00 |
| **ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ** | **024** | **01** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **119201,60** |
| **Проведение местных выборов** | **024** | **01** | **07** | **000 0000 000** | **880** | **119201,60** |
| **Резервные фонды органов исполнительной власти субъектов РФ** | **024** | **01** | **11** | **000 0000 000** | **800** | **15000,00** |
| Резервные средства | 024 | О1 | 11 | 000 0000 000 | 870 | 15000,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **024** | **О1** | **13** | **000 0000 000** | **240** | **700,00** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **024** | **О2** | **0** | **000 0000 000** | **000** | **173700,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **024** | **02** | **03** | **000 0000 000** | **000** | **173700,00** |
| **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствует военный комиссариат** | **024** | **02** | **03** | **90А 005 118** | **000** | **173700,00** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда**  | **024** | **О2** | **03** | **90А 005 118** | **120** | **162568,00** |
| Заработная плата | 024 | О2 | 03 | 90А 005 118 | 121 | 124860,00 |
| Начисления на оплату труда | 024 | О2 | 03 | 90А 005 118 | 129 | 37708,00 |
| **Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **024** | **О2** | **03** | **90А 005 118** | **240** | **11132,00** |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 | О2 | 03 | 90А 005 118 | 244 | 11132,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **024** | **03** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **590102,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **024** | **03** | **10** | **000 0000 000** | **000** | **590102,00** |
| Муниципальная программа "Пожарная безопасность и защита населения и территории муниципального образования "Казачье" | 024 | 03 | 10 | 8 040 080 020 | 244 | 80000,00 |
| Целевая программа "Народные инициативы" | 024 | 03 | 10 | 711 01S2370 | 244 | 510102,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **024** | **00** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **2718256,90** |
| **Осуществление передаваемых бюджетных полномочий** | **024** | **04** | **01** | **20 000 000** | **000** | **49100,00** |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда**  | **024** | **О4** | **01** | **6 130 001 030** | **120** | **46982,00** |
| Заработная плата | 024 | О4 | 01 | 6 130 001 030 | 121 | 36084,00 |
| Начисления на оплату труда | 024 | О4 | 01 | 6 130 001 030 | 129 | 10898,00 |
| **Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **024** | **О4** | **01** | **6 130 001 030** | **240** | **2118,00** |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 | О4 | 01 | 6 130 001 030 | 244 | 2118,00 |
| **Дорожное хозяйство** | **024** | **04** | **09** | **000 0000 000** | **000** | **2669156,90** |
| **Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | 024 | 04 | 09 | 790 80 04000 | 240 | 2669156,90 |
| Развитие автомобильных дорог общего пользования, находящихся в муниципальной собственности МО "Казачье" 2015-2017гг | 024 | 04 | 09 | 790 80 04000 | 244 | 2669156,90 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **024** | **05** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **130035,00** |
| **Благоустройство** | **024** | **05** | **03** | **000 0000 000** | **000** | **130035,00** |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 024 | 05 | 03 | 8 018 002 226 | 244 | 25000,00 |
| Целевая программа "Народные инициативы" | 024 | 05 | 03 | 711 01S2370 | 244 | 105035,00 |
| **МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА** | **024** | **07** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **10000,00** |
| **Молодежная политика** | **024** | **О7** | **07** | **000 0000 000** | **000** | **10000,00** |
| Муниципальная целевая программа по профилактике потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании | 024 | 07 | 07 | 8 028 002 340 | 244 | 10000,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | **024** | **08** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **6031306,00** |
| **МБУК "СКЦ Благовест"** | **024** | **О8** | **О1** | **000 0000 000** | **000** | **6031306,00** |
| **Субсидия бюджетным учреждениям выполнение муниципального задания** | **024** | **О8** | **О1** | **8 030 080 000** | **611** | **5600000,00** |
| Субсидия бюджетным учреждениям | 024 | О8 | О1 | 8 030 080 010 | 611 | 4600000,00 |
| Субсидия бюджетным учреждениям | 024 | О8 | О1 | 8 030 080 020 | 611 | 1000000,00 |
| **Субсидия на иные цели** | **024** | **О8** | **О1** | **5 53А 255 000** | **612** | **156251,00** |
| Субсидии на иные цели (лучшие Дома культуры) | 024 | О8 | О1 | 5 53А 255 195 | 612 | 104167,00 |
| Субсидии на иные цели (лучшие работники культуры) | 024 | О8 | О1 | 5 53А 255 196 | 612 | 52084,00 |
| **Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **024** | **О8** | **О1** | **0 000 000 000** | **244** | **275055,00** |
| Инициативные проекты | 024 | О8 | О1 | 7 110 172 380 | 244 | 275055,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **024** | **10** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **150000,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **024** | **10** | **О1** | **000 0000 000** | **000** | **150000,00** |
| Выплата муниципальной пенсии | 024 | 10 | О1 | 8 018 002 263 | 321 | 150000,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **024** | **11** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **10000,00** |
| **Физическая культура** | **024** | **11** | **О1** | **000 0000 000** | **000** | **10000,00** |
| Муниципальная программа развития физической культуры и спорта | 024 | 11 | О1 | 8 018 002 340 | 244 | 10000,00 |
| **ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА** | **024** | **13** | **01** | **000 0000 000** | **730** | **0,00** |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАЕСФЕРТЫ** | **024** | **14** | **00** | **000 0000 000** | **000** | **259551,00** |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **024** | **14** | **03** | **000 0000 000** | **000** | **259551,00** |
| Иные межбюджетные трансферты | 024 | 14 | 03 | 80 1 0080020 | 540 | 259551,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | Приложение 4 |
|  |  | к Решению Думы "О внесении изменений в бюджет |
|  |  | МО "Казачье" на 2023 год" |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Казачье" на 2023 год** |
|
|  |  | тыс.рублей |
| Наименование | Код | Сумма |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | **1 321 653,1** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | **000 01 02 00 00 00 0000 000** | **0,0** |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 000 01 02 00 00 00 0000 700 | 0,0 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 158 01 02 00 00 10 0000 710 | 0,0 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **1 321 653,1** |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | -17 760 136,0 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -17 760 136,0 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений  | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -17 760 136,0 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 19 081 789,1 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 19 081 789,1 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 19 081 789,1 |

**20.03.2023 г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 4Федерального закона от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Добавить объект недвижимости: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Боханский, сельское поселение Казачье, деревня Логанова, ул. Трудовая, дом 12, квартира 1.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**20.03.2023 г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ДЕКАДНИКА ПО ВОПРОСАМ ПРОФИЛАКТИКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

С целью снижения количества пожаров, тяжести последствий от них, недопущения гибели людей при пожарах, активизации работы по обучению населения мерам пожарной безопасности, в соответствие с Федеральным законом №69-ФЗ от 21 декабря 1994 года «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области от 07 октября 2008 года № 78-ОЗ «О пожарной безопасности в Иркутской области», решения КЧС и ПБ МО «Боханский район» протокол №4 от 20.03.2023 года, в целях стабилизации обстановки с пожарами, в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести в период с 21 по 30 марта 2023 года декадник по вопросам профилактики и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Казачье»

 2.Утвердить План мероприятий по проведению декадника по вопросам профилактики и обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Казачье» (Приложение 1).

3. Утвердить состав группы профилактики на территории муниципального образования «Казачье» (Приложение 2)

4.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» и в Муниципальном вестнике

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению МО Казачье

от 20.03.2023 № 24

**План мероприятий по проведению декадника по вопросам профилактики и обеспечения пожарной безопасности на территории МО «Казачье» в период с 21 по 30 марта 2023 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственные  |
| 1 | Проверка искусственных и естественных водоемов, искусственного наружного противопожарного водоснабжения (Состояние подъездов, освещение, указатели, наличие патрубков для заправки пожарных автомашин) | в течение декадника | Бормотова Т.С. |
| 2 | Подворный обход в жилом секторе с организацией обучения населения правилам безопасной эксплуатации печного отопления и электробытовых приборов по месту жительства | в течение декадника | Члены группы профилактики |
| 3 | Противопожарные инструктажи по месту жительства с лицами, относящихся к группе риска | в течение декадника | Члены группы профилактики |
| 4 | Распространение листовок, памяток о соблюдении мер пожарной безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, печного отопления | в течение декадника | Члены группы профилактики |
| 5 | Провести комплекс мер по выявлению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, оказывающих социальные услуги для престарелых граждан и инвалидов в стационарной форме, не состоящих в соответствующих реестрах и не отвечающих требованиям пожарной безопасности, принять меры к приостановлению функционирования указанных объектов до легализации их деятельности и полного устранения имеющихся нарушений и недостатков.  | в течение декадника | Бормотова Т.С. |
| 6 | Размещение в средствах массовой информации, в том числе через Интернет-ресурсы, блогосферу, социальные сети, СМС-оповещения и ролики социальной рекламы, материалов, направленных на доведение информации о возможных последствиях пожаров, связанных с несоблюдением требований пожарной безопасности | в течение декадника | Бормотова Т.С. |

Приложение 2

к постановлению МО Казачье

от 20.03.2023 № 24

**Состав группы профилактики при муниципальном образовании «Казачье»**

1. Бормотова Т.С.– руководитель группы.

2.Верхозин А.С.- член ДПД, член группы.

3. Кузнецова Н.В. – специалист по социальной работе, член группы.

4.Петрова Н.А. – староста д. Логанова, член группы.

5. Ершова С.П. – староста д. Крюкова, член группы.

6.Романова Н.В. – староста д. Ершова, член группы.

7.Михайлова Г.В. – староста д. Черниговская, член группы.

**22.03.2023 г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ**

**ТОРГОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИЗ БЮДЖЕТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность, из бюджета муниципального образования «Казачье» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2.Отменить Постановление № 47 от 22.05.2019 года «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования «Казачье».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению МО Казачье

от 22.03.2023 № 25

**Порядок** **предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность, из бюджета муниципального образования «Казачье»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и правила предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям из бюджета муниципального образования «Казачье» (далее – субсидия), результат предоставления субсидии, критерии и порядок отбора получателей субсидии, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления, установленных настоящим Порядком.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) участник отбора – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в отборе в соответствии с настоящим Порядком;

2) получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

3) торговое оборудование – технические средства (стационарные или перемещаемые предметы мебели, устройства и (или) механизмы), устанавливаемые в торговом помещении предприятия розничной и оптовой торговли для размещения, фасовки, хранения и демонстрации товара, реализации, а также для проведения денежных расчетов и обслуживания покупателей.

Другие понятия используются в настоящем Порядке в значениях, установленных федеральным законодательством.

3. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат на приобретение торгового оборудования.

4. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии, является Администрация муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация).

5. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии (далее – отбор) является запрос предложений.

6. Критериями отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии из бюджета муниципального образования «Казачье» является соответствие получателя субсидии одновременно следующим требованиям:

1) наличие у получателя субсидии статуса субъекта малого или среднего предпринимательства;

2) осуществляющие получателем субсидии розничной торговли на территории муниципального образования «Казачье».

7. Субсидия предоставляется из бюджета муниципального образования «Казачье» в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Казачье» на соответствующий финансовый год и установленных лимитов бюджетных обязательств.

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете муниципального образования «Казачье» (решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования «Казачье»).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

9. В целях проведения отбора Администрация размещает на едином портале объявление о проведении отбора. В объявлении о проведении отбора должны быть указаны следующие сведения:

1) сроки проведения отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения (при необходимости);

2) дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка;

5) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку;

8) порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядок возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе, основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядок внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

9) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора в соответствии с настоящим Порядком;

10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

12) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

13) дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

10. Участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен отбор, должен соответствовать следующим требованиям:

1) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования «Казачье» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Казачье»;

3) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

5) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

6) участники отбора не должны получать средства из бюджета муниципального образования «Казачье» на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

7) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

8) участник отбора должен соответствовать критериям отбора, установленным пунктом 6 настоящего Порядка.

11. Для участия в отборе участник отбора представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявку для участия в отборе согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера (для юридических лиц);

4) документы, подтверждающие затраты, произведенные в соответствии с договором купли-продажи торгового оборудования:

копия договора, подтверждающего приобретение торгового оборудования;

копии документов, подтверждающих прием и (или) передачу торгового оборудования участнику отбора;

копия инвентарной карточки учета объекта основных средств (форма N ОС-6);

копия технического паспорта, сертификата соответствия, руководства по эксплуатации, инструкции по эксплуатации или иного аналогичного документа на торговое оборудование;

копия документа, выданного производителем торгового оборудования, подтверждающего отнесение поставщика торгового оборудования к производителю, дилеру, субдилеру или дистрибьютору торгового оборудования;

копии документов, подтверждающих фактически произведенные участником отбора расходы по покупке торгового оборудования, включая затраты на монтаж торгового оборудования (при наличии), в том числе счета, и (или) платежные поручения, и (или) счета-фактуры, и (или) товарные накладные и др.;

5) согласие на обработку персональных данных (в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

12. Участник отбора по собственной инициативе вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников отбора – юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для участников отбора – индивидуальных предпринимателей);

2) справку из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) выписку из реестра субъектов малого или среднего предпринимательства.

Если документы, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Все представленные в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящего Порядка копии документов заверяются соответственно руководителем юридического лица – участника отбора, индивидуальным предпринимателем – участником отбора, скрепляются печатью участника отбора (при наличии печати) и предоставляются одновременно с оригиналами.

14. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) написаны (заполнены) разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, наименования юридических лиц, их адреса (места нахождения), номера телефонов (при наличии) прописаны полностью;

3) не содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) не заполнены карандашом;

5) не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

15. Участник отбора несет ответственность за достоверность предоставленной информации и документов в соответствии с законодательством.

16. Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

17. Участник отбора вправе внести изменения или отозвать поданное предложение (заявку) до окончания срока приема предложений (заявок) на участие в отборе путем представления в Администрацию письменного заявления в свободной форме. Заявление участника отбора об отзыве предложения (заявки) является основанием для возврата участнику отбора его предложения (заявки) и приложенных к нему материалов и документов. В этом случае Администрация осуществляет возврат предложения (заявки) на адрес, указанный в заявлении об отзыве, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Администрацией такого заявления.

18. Предложение (заявку) участник отбора представляет в Администрацию в срок, установленный в объявлении о проведении отбора.

19. Поступившее предложение (заявка) в течение 3 рабочих дней со дня поступления проверяется Администрацией на комплектность и регистрируется в порядке очередности поступления в журнале регистрации.

20. Администрация рассматривает поступившие предложения (заявки) в срок не позднее 30 дней со дня окончания срока приема заявок.

21. Не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного пунктом 20 настоящего Порядка, Администрация, рассмотрев представленные участником отбора документы, принимает решение о предоставлении субсидии соответствующему участнику отбора либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, принимает мотивированное решение об отклонении предложения (заявки) участника отбора.

Решение Администрации о предоставлении субсидии оформляется муниципальным правовым актом Администрации и направляется соответствующему участнику отбора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

Решение Администрации об отклонении предложения (заявки) участника отбора оформляется письмом Администрации с мотивированным обоснованием принятого решения и направляется соответствующему участнику отбора в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

22. При поступлении нескольких предложений (заявок) участников отбора, отсутствия оснований для отклонения предложений (заявок) участников отбора, предусмотренных подпунктами 1 – 5 пункта 23 настоящего Порядка и недостаточности ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Казачье» на соответствующий финансовый год, для предоставления субсидии всем указанным участникам отбора, субсидии предоставляются участникам отбора, предложения (заявки) которых поступили раньше согласно очередности даты и времени регистрации в журнале регистрации входящих документов Администрации.

23. Основаниями для отклонения предложений (заявок) участников отбора являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

5) с даты признания участника отбора совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения участником отбора такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания участника отбора совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения участником отбора порядка и условий оказания поддержки;

6) отсутствие ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Казачье» на соответствующий финансовый год.

24. Информация о результатах рассмотрения предложений (заявок) размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации не позднее 14 календарного дня, следующего за днем принятия решения об определении получателя субсидии, и включает сведения, предусмотренные абзацами шестым, восьмым, девятым и одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

25. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка;

2) заключение между Администрацией и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

3) использование субсидии на цель, предусмотренную пунктом 3 настоящего Порядка;

4) использование субсидии в соответствии с перечнем затрат, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка; соответствие приобретаемого торгового оборудования требованиям, предусмотренным в пункте 26 настоящего Порядка;

5) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка;

6) достижение результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка.

26. Субсидия предоставляется на возмещение затрат получателя субсидии на приобретение торгового оборудования. Приобретаемое торговое оборудование должно соответствовать следующим требованиям:

1) приобретенное торговое оборудование должно быть новым, ранее не бывшим в употреблении;

2) торговое оборудование должно быть приобретено у производителя либо у дилера, субдилера или дистрибьютора;

3) приобретенное торговое оборудование должно относиться ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

27. Получатель субсидии на дату, указанную в пункте 10 настоящего Порядка, должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

28. Документы, представляемые получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, определены пунктом 11 настоящего Порядка.

29. Администрация принимает решение об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии в следующих случаях:

1) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) выявление обстоятельств, предусмотренных подпунктом 5 пункта 23 настоящего Порядка.

30. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Казачье» на соответствующий финансовый год, в размере 50 процентов произведенных затрат, но не более 50 000 рублей.

31. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком. В указанном соглашении должны быть предусмотрены:

1) цели и условия, сроки предоставления субсидии;

2) размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;

3) значения результатов предоставления субсидии, а также при необходимости их характеристики (показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии);

4) формы и порядок предоставления получателем субсидии отчетности;

5) порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;

6) согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление проверок, предусмотренных пунктом 40 настоящего Порядка;

7) запрет на приобретение получателями субсидии – юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидии, за счет полученных из бюджета муниципального образования «Казачье» средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

8) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидии.

Соглашение оформляется в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Администрации.

32. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация в течение 5 рабочих дней после истечения срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии проект соглашения, подписанный Главой муниципального образования «Казачье», в двух экземплярах.

В течение 5 рабочих дней после даты получения проекта соглашения получатель субсидии подписывает соглашение и направляет один экземпляр в Администрацию. В случае, если получатель субсидии в указанный срок не предоставил в Администрацию подписанное получателем субсидии соглашение, такой получатель субсидии считается отказавшимся от предоставления субсидии.

33. Изменения, вносимые в соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, в соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

34. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается при условии:

1) изменения ранее доведенных до Администрации лимитов бюджетных обязательств при недостижении согласия по новым условиям соглашения;

2) отказа получателя субсидии от получения субсидии, направленного в адрес Администрации;

3) реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии другого юридического лица) или прекращения деятельности получателя субсидии.

Стороны соглашения заключают дополнительное соглашение о расторжении соглашения в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления одной из сторон соглашения.

35. Результатом предоставления субсидии является приобретение торгового оборудования получателем субсидии.

Значения результата, а также при необходимости его характеристики (показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии), устанавливаются Администрацией в соглашении для каждого получателя субсидии.

36. Субсидия перечисляется не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии.

Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

37. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Казачье» в случае нарушения условий их предоставления определяются пунктами 42 и 43 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

38. Получатель субсидии в срок не позднее трех месяцев со дня перечисления субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик (при установлении характеристик) по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку.

39. Администрация имеет право установить в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

40. В отношении получателей субсидии и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1) Администрацией осуществляются проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

2) органами муниципального финансового контроля осуществляются проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

41. Администрация проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

42. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Казачье» в следующих случаях:

1) нарушение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, выявленное по факту проверки, проведенной Администрацией или органом муниципального финансового контроля;

2) недостижение получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 35 настоящего Порядка.

43. Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления нарушения, послужившего основанием для возврата субсидии и (или) средств, полученных на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, направляет получателю субсидии письменное уведомление с указанием причины возврата и подлежащей к возврату суммы (далее – уведомление).

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществляет возврат субсидии в бюджет муниципального образования «Казачье» по платежным реквизитам, указанным в уведомлении, или направляют в адрес Администрации ответ с мотивированным отказом от возврата субсидии.

В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии Администрация в трехмесячный срок со дня истечения срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, принимает меры к взысканию субсидии в судебном порядке.

44. Неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Казачье» до 31 декабря отчетного финансового года.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность, из бюджета муниципального образования «Казачье»

Форма

Главе муниципального образования «Казачье»

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

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

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

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

**ЗАЯВКА**

на участие в отборе для предоставления субсидии

из бюджета муниципального образования «Казачье»

Прошу принять на рассмотрение документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Казачье» на возмещение части затрат на приобретение торгового оборудования.

Сумма запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Сведения об участнике отбора:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование получателя субсидии |  |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)руководителя юридического лица |  |
| 3. | Учредитель (и) юридического лица (наименование и доля участия каждого из них в уставном капитале - для юридических лиц) |  |
| 4. | Основной вид деятельности (ОКВЭД) |  |
| 5. | Регистрационные данные: |  |
|  | Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  |
|  | Дата, место регистрации юридического лица, регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| 6 | Юридический адрес |  |
| 7. | Фактический адрес |  |
| 8. | Банковские реквизиты |  |
| 9. | Система налогообложения |  |
| 10. | Наличие патентов, лицензий, сертификатов |  |
| 11. | Дополнительная информация, которую Вы хотели бы сообщить |  |
| 12. | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) контактного лица |  |
| 13. | Контактные телефоны, факс, адрес электронной почты |  |

Я подтверждаю, что представленные мной сведения являются достоверными, не возражаю против выборочной проверки сведений в целях рассмотрения заявки на предоставление субсидии.

Подачей настоящей заявки выражаю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных.

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно Порядку предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность, из бюджета муниципального образования «Казачье», необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

Перечень представленных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Дата подачи заявки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 2 к порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям) индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговую деятельность из бюджета муниципального образования «Казачье»

**ОТЧЕТ**о достижении значений результатов предоставления субсидии

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

Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя  | Единица измерения по ОКЕИ | Плановое значение показателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
|  |  | Наименование | Код |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**24.03.2023 г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 4Федерального закона от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Присвоить адрес жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 85:03:120601:278 Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Боханский, сельское поселение Казачье, деревня Логанова, ул. Трудовая, дом 27, кв.2 со следующим кадастровым номером 85:03:120601:280

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.03.2023 г. №26А**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ В СОСТАВ ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАЧЬЕ"**

В соответствии с п.3.2. статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования «Казачье» от 01.11.2022 года №57А «О утверждении перечней главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Казачье», порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Казачье»».
2. Изложить пункт 2 в следующей редакции:

"Дополнить перечень главных администраторов доходов местного бюджета, а также состав закрепленных за ними кодов классификации доходов местного бюджета следующими изменениями:

 закрепить за Финансовым отделом администрации муниципального образования «Казачье» код классификации доходов—158 202 45519 10 0000 150 - Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры.

1. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Казачье» Ершову Ольгу Сергеевну.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.03.2023 г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Объекту недвижимости по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д.9, кв.1 присвоить адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д.8, кв.1

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.03.2023 г. №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Объекту недвижимости по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д.47, кв.2 присвоить адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, д.34, кв.2

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**24.03.2023 г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Объекту недвижимости по адресу: Иркутская область, Боханский район, д. Тымырей присвоить адрес: Иркутская область, Боханский район, д. Тымырей, ул. Щеголева, д. 11В

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**27.03.2023 г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВОВ ПАТРУЛЬНЫХ И ПАТРУЛЬНО-МАНЁВРЕННЫХ ГРУПП НА ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2023 ГОДА**

В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения сельского поселения Казачье, в соответствии с пунктом п. 6 ч. 1 статьи 84, со статьями 51-53.8. Лесного Кодекса Российской Федерации, п.п. «а» п. 2 ст. 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить состав патрульных и патрульно-манёвренных групп муниципального образования «Казачье», созданных для оперативного реагирования на защиту населенных пунктов при угрозе перехода лесных пожаров на весенне-летний пожароопасный период 2023 года. (Приложение №1);

2.Утвердить зоны патрулирования патрульных и патрульно-манёвренных групп муниципального образования «Казачье»:

- первая зона – с. Казачье

- вторая зона – д. Ершова, Крюкова

- третья зона – д. Логанова

- четвертая зона – д. Тымырей.

3.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение №1

к Постановлению МО «Казачье»

№30 от 27.03.2023 г.

**Состав патрульных и патрульно-маневренных групп в МО «Казачье»**

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Количество созданныхгрупп | Численный состав групп, чел. | Количество закрепленной техники | Количество закрепленного оборудования |
| ПГ | ПМГ | ПГ | ПМГ | ПГ | ПМГ | воздуходувки | бензопилы | Мотопомпы | РЛО |
| **1** | **МО «Казачье»** | **3** | **1** | **6** | **4** | **3** | **1** |  | **1** | **2** |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №группы | Назначенные группы(ПГ, ПМГ) | Численный состав группы (кол-во людей) | Руководитель группы (Ф.И.О., должностная категория, тел.) | Состав группы(Ф.И.О, тел.) | Район ответственности (наименование населенных пунктов) |
| 1 | 1 | ПМГ | 4 | Бормотова Татьяна Сергеевна, заместитель главы администрации89086624539 | Верхозин Александр Степанович, тел. 89149596365Архипов Андрей Борисович, тел. 89501450314 Гамков Роман Анатольевич, тел. 89149458591  | МО «Казачье» |
| 2 | 1 | ПГ | 2 | Ершова Светлана Петровна, староста н.п. Крюкова89245450883 | Ершов Георгий Григорьевич, тел. 89242906231 | д. Крюкова, д. Ершова. |
| 3 | 2 | пг | 2 | Петрова Наталья Алексеевна, староста н.п. Логанова 89087704698 | Беляевский Иван Александрович, тел. 89242903044 | д. Логанова, д. Тымырей |
| 4 | 3 | пг | 2 | Михайлова Галина Владимировна, староста н.п. Черниговская 89246297202 | Михайлов Александр Алексеевич, тел.89248354173 | д. Черниговская, д. Байханова |

**27.03.2023 г. №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Объекту недвижимости по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Набережная, д.11 присвоить адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Набережная, д.20

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**27.03.2023 г. №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «КАЗАЧЬЕ» В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ, В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В соответствии со статьями 39.6, 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 год №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2022 года №2536 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 года 3629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Казачье» в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2.Отменить Постановление №178 от 20.10.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению МО Казачье

от 27.03.2023 № 32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Казачье» в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Казачье» в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации МО «Казачье» (далее также Администрация) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридически лица, физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители**).**

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее – Региональный портал) можно получить в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.2. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее - МФЦ), в том числе в филиале учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по Боханскому району по адресу: с. Казачье, ул. Мира 10:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http: - www.mfc38.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://e-mfc.ru.

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации адрес официального сайта [Казачье | Администрация МО Боханский район (mo38.ru)](https://bohan.mo38.ru/sub/kaz/).

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных услуг Иркутской области (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.5. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

 1.3.8. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)" и на соответствующем официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

 1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Казачье» в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Казачье» (далее Администрация).

2.2.1. Осуществление отдельных процедур возможно на базе МФЦ на основании соответствующих соглашений между Администрацией и МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, соответственно; принятие Администрацией решения о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий):

1) рассмотрение заявления и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование при наличии информации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 дней.

2) подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней.

 Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

В 2023 году срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней.

1) рассмотрение заявления и принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование при наличии информации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 дней.

2) подготовка договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельного участка, решения о предоставлении земельного участка, в постоянное (бессрочное) пользование, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 4 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Иркутской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 1) заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 и содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьей 39.3](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3932),39.6, статьи 39.9,  [пунктом 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39102) ЗК РФ оснований, Постановления Правительства РФ от 9 апреля 2022 г. N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах" ;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

-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;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством (ст. п.2 ст. 39.3, п.2 ст. 39.6; 39.9, 39.10 ЗК РФ, иные законодательные и подзаконные акта РФ, субъекта РФ). Перечень документов установлен Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, в случае если заявители заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности МО - «Казачье» для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности:

8) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

 Для предоставления муниципальной услуги Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, указанные в п. 2.6.2 административного регламента.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172)  Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#Par248) Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

б) наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

в) земельный участок находится в составе земель, ограниченных или изъятых из оборота;

г) отсутствие у Администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

д) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка;

е) земельный участок находится в составе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, в случае если указанный в заявлении срок использования земельного участка превышает срок резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

ж) наличие законодательного запрета, предусмотренного ст. 39.16 ЗК РФ, на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве, а также предусмотренного [ч. 4 ст. 78](http://municipal.garant.ru/#/document/12124624/entry/7804) Земельного кодекса РФ;

з) отзыв заявителем своего заявления;

и) смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;

к) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Иркутской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)
за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Иркутской области, независимо от места его регистрации, места расположения объектов недвижимости.

 2.15. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

 Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

 1) проверяет правильность оформления заявления;

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

 2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

 3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

 3.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 3.1.3. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

 3.1.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя.

 3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Иркутской области.

 3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

 Ответственный исполнитель Администрации, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

 3.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней.

 3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

 3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

 3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Административного регламента.

 3.2.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

 3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации заявлений.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

 В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

 При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

 3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка, с обоснованием причин отказа, и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

 3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, проекта постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

 3.3.5. Проект договоров, постановление подписывает Глава администрации муниципального образования или уполномоченное должностное лицо.

 3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 3.3.7. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.8. Результатом административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

 Подписанных со стороны администрации Проектов:

 договора купли-продажи земельного участка;

 договора аренды земельного участка;

 договора безвозмездного пользования земельного участка

 постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

 уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации договоров, постановлений.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного:

договора купли-продажи земельного участка;

 договора аренды земельного участка;

 договора безвозмездного пользования земельного участка

 постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

 уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка;

 решение об отказе в предоставлении земельного участка.

 3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

 3.4.3. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления документов, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного со стороны администрации и зарегистрированного проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя в журнале регистрации договоров о получении экземпляра документа.

 3.4.7. Проекты договоров, направленных заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

 Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 3.5.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

 3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

 3.5.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

 3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 3.5.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 3.5.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

 3.5.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года.

 3.5.8. Сформированный запрос и документы, указанные в п. 2.6.1., 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в Администрацию посредством Регионального портала

 3.5.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

 3.5.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 3.5.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.5.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

 3.5.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляться до статуса "принято".

 3.5.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 3.5.16. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

 3.5.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

 3.5.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

 3.5.19. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 3.5.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

 3.5.21. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

 3.5.22. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

 3.5.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

 3.5.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

 3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

 3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

 3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

 3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале регистрации договоров.

 3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;

4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

 3.8.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

 При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

 При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.8.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.8.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.8.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

 3)  требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Иркутской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области \_, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.20.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.20.2 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.23. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

Приложение N 1

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

из числа, предусмотренных [**п.2 ст. 39.3**](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932); [**п. 2 ст.39.6**](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3962); **39.9,** [**п.2 ст. 39.10**](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39102) ЗК РФ, иные основания, предусмотренные законодательством РФ, субъекта РФ.

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность, в аренду сроком, в безвозмездное пользование

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

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-воэкз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии со [**статьей 9**](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование)в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(устава, положения, доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Контактный телефон, электронная почта) |

Заявление
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

из числа, предусмотренных [п.2 ст. 39.3](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3932); [п. 2 ст.39.6](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3962); ст. 39.9, [п.2 ст. 39.10](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39102) ЗК РФ, иные основания, предусмотренные действующим законодательством РФ, субъекта РФ.

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность, в аренду сроком, в безвозмездное пользование

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

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-воэкз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии со [**статьей 9**](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=9) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. Приложение № 3
2. к административному регламенту

**ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**ДОГОВОР**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

N\_\_\_

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

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав МО принят [**решением**](http://municipal.garant.ru/document?id=26208374&sub=0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ые) в дальнейшем "Покупатель (и)", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

документ-основание

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_ обязуется передать в собственность Покупателю (ям) земельный участок площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, , а Покупатель (и) обязуется (ются) принять его и оплатить стоимость земельного участка на условиях настоящего Договора.

1.2. Земельный участок с кадастровым N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Вид разрешенного использования - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего Договора земельный участок не продан, не заложен, не находится под арестом.

1.6. Покупатель (и) ознакомлен (ы) до заключения настоящего Договора с качественным состоянием земельного участка и претензий не имеет (ют).

II. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена продажи земельного участка утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

документ-основание

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_ и составляет цифрами (прописью) руб. \_\_ коп.

2.2. Покупатель (и) оплачивает (ют) стоимость земельного участка в полном объеме на счет УФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты

в течение 10 календарных дней с момента подписания Покупателем (ями) настоящего Договора.

III. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Передача земельного участка производится Продавцом и оформляется актом приема-передачи земельного участка (Приложение 1), подписываемым уполномоченным представителем Продавца и Покупателем (ями).

IV. УСТАНОВЛЕННЫЕ ОБРЕМЕНЕНИЯ

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V. УСТАНОВЛЕННЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VI. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Обременения прав на землю и ограничения, указанные в п. 4.1. и п. 5.1. настоящего Договора сохраняются при переходе права собственности на земельный участок другому лицу.

6.2. Обременения прав на землю (4.1), ограничения (5.1) на земельный участок по настоящему Договору подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

6.3. Заявление о государственной регистрации направляется в орган регистрации прав Продавцом в порядке, установленном [статьей 18](https://internet.garant.ru/#/document/71129192/entry/18)  названного Федерального закона.

VII. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Продавец обязан передать Покупателю (ям) земельный участок по акту приема-передачи.

7.2. Покупатель (и) обязан (ы) :

а) принять от Продавца земельный участок по акту приема-передачи;

б) обеспечивать вывоз строительного мусора и твердых коммунальных отходов путем заключения соответствующего договора;

в) использовать земельный участок в соответствии с требованиями Земельного, Градостроительного и [**Гражданского кодексов**](http://municipal.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) РФ и других нормативных правовых актов, определяющих порядок и условия землепользования и градостроительства;

г) производить снос, перестройку (перепланировку) имеющихся зданий, строений, сооружений, а также возведение новых зданий, строений, сооружений и пристроек к существующим только после получения соответствующих разрешений в соответствии с требованиями действующего законодательства;

д) вести любое строительство, руководствуясь действующими законодательными нормами и правилами, по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами и иными уполномоченными органами;

е) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением, и разрешенным использованием;

ж) своевременно вносить земельный налог;

з) не нарушать права других собственников земельных участков, землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

и) своевременно представить по требованию органов власти (местного самоуправления) установленные законодательством сведения о состоянии и пользовании земель;

7.3. Покупатель (и) имеет (ют) право требовать устранение всех нарушений его прав собственника в соответствии с действующим законодательством РФ.

VIII. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры, по которым не достигнуто соглашение, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IХ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В результате настоящего Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приобретает (ют) в

покупатель (и)

собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_право собственности на который возникает с момента регистрации перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Х. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Продавец направляет или выдает Покупателю (ям) проекты Договоров.

10.2. В случае направления Продавцом Покупателю (ям) проектов Договоров, Покупатель (или) обязан (ы) подписать и представить их Продавцу не позднее чем в течение 30 дней со дня их получения.

10.3. Настоящий Договор составлен и подписан в \_\_\_\_\_\_ экземплярах из которых два передаются на хранение в дела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, по одному экземпляру остается у каждой стороны.

10.4. Изменения и дополнения условий настоящего Договора возможны при условии, что они совершены в письменной форме и зарегистрированы в том же порядке, что и настоящий Договор.

10.5. В случае не исполнения Покупателем (ями) п. 2.2. настоящего Договора, документ-основание предоставления земельного участка подлежит отмене.

10.6. Порядок расторжения настоящего Договора определяется действующим законодательством РФ.

Приложение:

1. Акт приема-передачи в собственность земельного участка (Приложение 1).

ХI. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

"П Р О Д А В Е Ц"

"П О К У П А Т Е Л Ь (И)"

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

 **XII. ПОДПИСИ СТОРОН**

ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ (И)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МПМП (при наличии)

Приложение 1

к договору купли-продажи земельного участка

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_

А К Т

приема-передачи в собственность земельного участка,

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

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

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

Муниципальное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ые) в дальнейшем "Покупатель (и)", с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

На основании договора купли-продажи от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. N\_\_\_\_ Продавец передал, а Покупатель (и) принял (и) в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет между сторонами произведен полностью, претензий друг к другу стороны не имеют.

ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ (И)

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МПМП (при наличии)

Приложение № 4

 к административному регламенту

**Форма договора аренды**

**земельного участка**

**N \_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год

Администрация МО «Казачье» от имени МО «Казачье» Иркутской области, в лице Главы МО «Казачье» Иркутской области, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Арендодатель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(именуем (\_\_\_) в дальнейшем "Арендатор" и именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основанием для заключения настоящего Договора является правовой акт), заявления от \_\_\_\_ N \_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (именуемый в дальнейшем - Участок).

Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. включительно.

Участок принадлежит на праве собственности Арендодателю, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись о регистрации права от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

1.2. Предоставление Участка Арендатору и возврат Участка Арендодателю осуществляется по акту приема-передачи.

1.3. Настоящий договор считается заключенным с момента фактической передачи Участка, оформленной путем подписания сторонами акта приема-передачи.

1.4. На момент заключения Договора земельный участок не обременен правами третьих лиц и не является предметом судебных споров.

1.5. На земельном участке располагаются следующие объекты недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Если нет объектов недвижимости указывается: «Объекты надвижимости на земельном участке отсутствуют.».

2. Размер арендной платы и сроки платежей

2.1. Размер арендной платы на текущий календарный год определяется расчетом, данный расчет прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение N 2 к Договору). Арендная плата за Участок в год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2.2. Подлежащая оплате сумма арендной платы за использование земельным участком начисляется с момента передачи земельного участка Арендатору по акту приема-передачи земельного участка и оплачивается Арендатором ежегодно, равными долями в безналичной форме до 10 апреля, (или 10 февраля, 10, мая, 10 августа, 10 ноября), (или 10 октября и 10 декабря) текущего года.

2.3. Арендная плата за пользование земельным участком изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в каждом случае изменения коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы, кадастровой стоимости земельного участка, ставок земельного налога на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов МО «Казачье» и считаются внесенными в Договор с момента вступления в силу нормативных правовых актов или иной срок установленный самим нормативным правовым актом.

 Об изменении расчета арендной платы Арендодатель уведомляет Арендатора путем направления расчета арендной платы (заказным письмом с уведомлением) или вручает расчет арендной платы под роспись уполномоченному лицу (Арендатору или его представителю).

Если Арендатор не желает продолжения договорных отношений в связи с изменением размера арендной платы, предусмотренной Договором, он должен обратиться к Арендодателю с письменным заявлением о его досрочном расторжении.

2.4. Неиспользование земельного участка не может служить основанием для отказа в выплате арендной платы Арендодателю.

2.5. Арендатор уплачивает арендную плату по реквизитам, указанным в разделе 10 настоящего договора.

2.6. При наличии по настоящему договору непогашенной пени переплата арендных платежей без дополнительного заявления на то Арендатора засчитывается в счет погашения указанной пени.

3. Права и обязанности Арендатора

3.1. Арендатор имеет право:

1) устанавливать временные объекты на земельном участке в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, не являющиеся недвижимостью (в том числе ограждения, въездные ворота, и т.д.);

2) передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, в том числе в залог, внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока настоящего договора без согласия Арендодателя при условии его уведомления. В указанных случаях ответственным по договору аренды земельного участка перед арендодателем становится новый арендатор земельного участка, за исключением передачи арендных прав в залог. При этом заключение нового договора аренды земельного участка не требуется, за исключением случаев, когда запрет передачи предусмотрен действующим законодательством;

3) передавать права аренды на Участок в порядке , предусмотренном ст. 22 ЗК РФ, в случае заключения договора на срок менее пяти лет с согласия Арендодателя, за исключением случаев, когда запрет передачи предусмотрен действующим законодательством;

4) на заключение нового Договора на Участок, в указанном в [**п. 3 ст. 39.6**](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3963) Земельного кодекса Российской Федерации случае, при наличии в совокупности условий, установленных [**п. 4 ст. 39.6**](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3964) Земельного кодекса Российской Федерации;

 5) расторгнуть договор в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законом.

3.2. Арендатор обязан:

1) использовать Участок в соответствии с условиями настоящего договора и целевым назначением Участка;

2) принять Участок, подписать акт приема-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора, при передаче, а также при возврате арендуемого Участка, возвратить Арендодателю Участок в состоянии, пригодном для использования, в целях, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего договора;

3) своевременно уплачивать арендную плату в соответствии с настоящим договором, предоставлять Арендодателю платежные документы, свидетельствующие о внесении арендной платы, в течение 10 календарных дней со дня внесения арендной платы; ежегодно не позднее 1 февраля обращаться в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Казачье» для получения расчета арендной платы за текущий год;

4) приступить к строительству после государственной регистрации Договора, а также получения необходимых разрешений в установленном законодательством порядке *(данный подпункт включается в Договор в случае возможности строительства на земельном участке);*

5) обеспечить свободный доступ на территорию земельного участка представителю Арендодателя и контролирующих органов в рамках их полномочий;

6) не осуществлять на Участке работы, для проведения которых требуется лицензия, решение либо соответствующее разрешение органов государственной власти, органов местного самоуправления, землеустроительных, градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных, природоохранных и других органов, без наличия соответствующих документов и согласия Арендодателя; не возводить на Участке зданий, строений, сооружений, объектов без письменного согласия Арендодателя;

7) не нарушать права и законные интересы других землепользователей и арендаторов;

8) не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, а также прилегающей территории, соблюдать правила пожарной безопасности, обеспечить надлежащее санитарное состояние и внешнее благоустройство Участка;

9) не допускать загрязнения Участка;

10) возмещать Арендодателю убытки в полном объеме (включая упущенную выгоду) в связи с ухудшением качественных характеристик Участка, наступивших в результате действий (бездействий) Арендатора;

11) письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих реквизитов или отчуждении полностью или частично объектов недвижимости, расположенных на Участке, в течение пятнадцати дней с момента наступления указанных обстоятельств;

12) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке;

13) выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., расположенных на Участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

14) передать по акту приема-передачи Участок Арендодателю по истечении срока действия настоящего договора или в случае расторжения настоящего договора не позднее следующего рабочего дня в состоянии, пригодном для дальнейшего использования (при этом состояние Участка должно быть не хуже, чем при предоставлении его в аренду);

15) в целях охраны земель землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны проводить мероприятия по:

1. сохранению почв и их плодородия;

2. защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения радиоактивными и химическими веществами, загрязнения отходами производства и потребления, загрязнения, в том числе биогенного загрязнения, и другого негативного воздействия, в результате которого происходит деградация земель;

3. защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, а также защите растений и продукции растительного происхождения от вредных организмов (растений или животных, болезнетворных организмов, способных при определенных условиях нанести вред деревьям, кустарникам и иным растениям);

4. ликвидации последствий загрязнения, в том числе биогенного загрязнения, земель;

5. сохранению достигнутого уровня мелиорации;

6. рекультивации нарушенных земель, восстановлению плодородия почв, своевременному вовлечению земель в оборот;

7. сохранению плодородия почв и их использованию при проведении работ, связанных с нарушением земель *(подпункт 15 включается в Договор в случае предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения)*

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

1) осуществлять контроль за исполнением Арендатором условий договора, фиксировать результаты проверок соответствующим актом;

2) требовать от Арендатора возмещения в полном объеме убытков (в том числе упущенной выгоды), причиненных нарушением Арендатором прав и законных интересов собственника Участка;

3) приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на Участке с нарушением земельного законодательства и условий настоящего договора, в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2. Арендодатель обязан:

1) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц;

2) предоставить Арендатору Участок в состоянии, пригодном для использования, в целях, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего договора, подписать акт приема-передачи, являющийся неотъемлемой частью настоящего договора, при передаче, а также при возврате арендованного Участка;

3) уведомить Арендатора о досрочном расторжении настоящего договора не позднее чем за один месяц до дня его расторжения;

4) предупредить Арендатора о правах третьих лиц на Участок;

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

5.2. Арендодатель несет ответственность за непредоставление Участка в течение пятнадцати дней со дня подписания акта приема-передачи Участка по вине арендодателя. Арендатор вправе требовать от него предоставления Участка и возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения, либо потребовать расторжения договора и возмещения убытков, причиненных его неисполнением.

5.3. В случае невнесения или несвоевременного внесения арендной платы за пользование Участком в сроки и размере, установленные настоящим договором, Арендатор обязан уплатить пени в размере 0,1 процента от просроченной суммы долга арендной платы за каждый день просрочки.

5.4. В случае несвоевременного возврата Участка Арендатор обязан уплатить сумму арендной платы за период использования Участка сверх срока действия настоящего договора, а также пени в размере 0,1 процентов от суммы годовой арендной платы за каждый день просрочки возврата Участка.

5.5. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения обязательств, предусмотренных законом или договором, виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством.

5.6. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств, в том числе от уплаты арендных платежей по настоящему договору, и (или) устранения нарушений.

5.7. Ответственность Сторон за нарушение договорных обязательств, вызванное форс-мажорными обстоятельствами, регулируется законодательством.

6. Изменение, расторжение и прекращение договора

6.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон в письменной форме с соблюдением условий, предусмотренных [**Федеральным законом**](http://municipal.garant.ru/document?id=71029192&sub=0) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

1. Расторжения его по письменному соглашению сторон.

2. При расторжении его по инициативе Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

1) пользуется Участком с существенным нарушением условий Договора или назначения Участка либо с неоднократными нарушениями;

2) не выполняет обязанности по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, существенно ухудшает Участок;

в) более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату;

3) использует Участок с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если Участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

4) не выполняет обязанности по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв, установленных законодательством Российской Федерации;

5) не использует Участок, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение 3 лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения Участка, а также время, в течение которого Участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование (данный подпункт включается в Договор в случае предоставления земельного участка для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства);

6) при создании или возведении на земельном участке самовольной постройки либо невыполнении обязанностей, предусмотренных [**частью 11 статьи 55.32**](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные решением о сносе самовольной постройки либо решением о сносе постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

 Досрочное расторжение договора аренды земельного участка, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении договора аренды земельного участка его арендатором.

Арендодатель имеет право досрочно отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке. В этом случае Арендодатель отправляет Арендатору извещение (заказным письмом с уведомлением о вручении) о принятом решении и требовании освободить Участок. По истечении 30 дней с момента направления Арендодателем Арендатору извещения Договор считается расторгнутым (данный пункт включается в Договор в случае отсутствия на земельном участке объектов капитального строительства и при заключении его на срок менее 5 лет).

3. По требованию арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

1) арендодатель не предоставляет имущество в пользование арендатору либо создает препятствия пользованию имуществом в соответствии с условиями договора или назначением имущества;

2) переданное арендатору имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены арендодателем при заключении договора, не были заранее известны арендатору и не должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении договора;

3) имущество в силу обстоятельств, за которые арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодным для использования.

4) в иных случаях, установленных законодательством.

6.3. Для земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в состав которых входят сельскохозяйственные угодья (пашня, сенокосы, пастбища, залежь, многолетние насаждения), досрочное расторжение договора не допускается в период полевых сельскохозяйственных работ с 1 апреля по 31 октября.

6.4. Соглашения Сторон о внесении изменений или дополнений в настоящий договор оформляются дополнительными соглашениями к настоящему договору, которые являются его неотъемлемыми частями и вступают в силу, если они подписаны сторонами и зарегистрированы в предусмотренном федеральным законом порядке.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке по месту нахождения Арендодателя, если иное не установлено федеральным законодательством.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. В настоящем договоре под форс-мажорными обстоятельствами понимаются: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, военные действия, забастовка, разрыв магистральных трубопроводов, иные чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, препятствующие исполнению настоящего договора.

8.2. О наступлении форс-мажорных обстоятельств каждая из Сторон обязана сообщить другой Стороне в десятидневный срок с момента их наступления.

Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным органами государственной власти Иркутской области, или органами местного самоуправления Иркутской области, или уполномоченным органом, осуществляющим ведение государственного земельного кадастра.

8.3. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше трех месяцев решение вопросов о продолжении исполнения настоящего договора осуществляется путем переговоров.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Иркутской области.

9.2. Настоящий договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемыми частями:

1) акт приема-передачи Участка;

2) расчет арендной платы за Участок.

9.3. Арендатор считается надлежащим образом уведомлен по всем условиям Договора (изменение размера арендной платы, иных условий Договора) по истечении 10 дней с даты направления ему корреспонденции (расчета арендной платы, уведомления о расторжении Договора, предупреждений и других документов) заказным письмом с уведомлением о вручении по месту нахождения (для юридического лица) и по месту регистрации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо по адресу, о котором Арендатор письменно уведомил Арендодателя, либо с момента вручения корреспонденции Арендатору или его представителю под роспись.

В случае неполучения Арендатором корреспонденции и возврата ее почтовым отделением связи с пометкой "возврат по истечении срока хранения", "организация/адресат не значится", "организация выбыла" и т.п. Арендатор считается надлежащим образом уведомленным по всем условиям Договора, обо всех обстоятельствах, сведения о которых доводятся до него Арендодателем.

10. Реквизиты уплаты арендной платы

"Получатель арендной платы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначение платежа: Арендная плата за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

11. Подписи сторон

Приложение N 1

к договору аренды земельного участка

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

АКТ

приема-передачи земельного участка

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация МО «Казачье» от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Арендодатель" в лице Главы МО «Казачье» Иркутской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства)

именуемый в дальнейшем "Арендатор" и именуемые в дальнейшем "Стороны", во исполнение заключенного договора аренды земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, N \_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_года, осуществили приём и передачу земельного участка (далее - Участок), имеющего следующие характеристики:

1. Кадастровый номер Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Площадь Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4. Местоположение Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Арендатор:М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 2

к договору аренды земельного участка

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**РАСЧЕТ**

**размера арендной платы за аренду земельного участка**

Кадастровый номер земельного участка, передаваемого в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка, передаваемого в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер годовой арендной платы за предоставленный в аренду земельный участок рассчитывается по формуле:

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Арендатор:М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 5

К административному регламенту

Форма договора\_\_\_

безвозмездного пользования земельным участком

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Ссудодатель",

 (наименование или Ф.И.О.)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

 (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

 (документ, подтверждающий полномочия)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Ссудополучатель",

 (наименование или Ф.И.О.)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

 (должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

 (документ, подтверждающий полномочия)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. По настоящему Договору Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное пользование Ссудополучателя земельный участок, а Ссудополучатель обязуется принять и в обусловленный настоящим Договором срок вернуть переданный земельный участок в том же состоянии, с учетом нормального износа (либо в состоянии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (о котором договорились стороны)).

 1.2. Передаваемый земельный участок расположен по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащий Ссудодателю на праве собственности, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

 регистрации прав)

(или: Выпиской из Единого государственного реестра прав от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_) (номер регистрации в Едином государственном реестре

недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.3. Земельный участок передается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Ссудодатель гарантирует, что до подписания настоящего Договора передаваемый земельный участок никому другому не продан, не подарен, не заложен, не обременен правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

1.5. Сервитуты и обременения участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Земельный участок передается в пользование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. Передать земельный участок Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

2.1.2. Передать земельный участок в фактическое владение и пользование Ссудополучателя и подписать передаточный акт в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания Договора.

2.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям Договора и требованиям природоохранного законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Не использовать и не предоставлять третьим лицам права на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на участке.

2.2. Ссудодатель имеет право:

2.2.1. Доступа на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием и соблюдением Ссудополучателем условий Договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Приостанавливать работы, ведущиеся Ссудополучателем на участке с нарушением условий Договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации.

2.2.3. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя.

2.2.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Договором.

2.3. Ссудополучатель обязан:

2.3.1. Поддерживать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, и нести все расходы на его содержание.

2.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель, разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

2.3.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на участке.

2.3.4. Осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами.

2.3.5. Не допускать загрязнения и захламления земельного участка.

2.3.6. Начать использовать земельный участок в целях, для которых он был предоставлен, в течение \_\_\_\_\_\_ (месяцев, лет) с момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Из указанного срока исключается время, необходимое для освоения земельного участка, а также время, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

2.3.7. Не препятствовать доступу Ссудодателя на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием.

2.3.8. После окончания срока Договора привести земельный участок в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и передать его Ссудодателю на основании передаточного акта.

2.4. Ссудополучатель имеет право:

2.4.1. Использовать для собственных нужд имеющиеся на участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также закрытые водоемы.

2.4.2. Возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием и соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов после согласования со Ссудодателем.

2.4.3. При обнаружении недостатков земельного участка, о которых при заключении Договора Ссудодатель умышленно или по грубой неосторожности его не предупредил, по своему выбору:

- безвозмездного устранения недостатков земельного участка;

- возмещения своих расходов на устранение недостатков земельного участка;

- досрочного расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба;

- в любое время отказаться от Договора, известив об этом Ссудодателя за \_\_\_\_ дней.

2.4.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Договором.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

3.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Сторонами. При невозможности достижения соглашения между Сторонами возникшие споры разрешаются в суде (арбитражном суде) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

4.2. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения либо неполучения ответа в срок \_\_\_\_ дней заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении Договора в суд.

Досрочное расторжение Договора оформляется письменным соглашением Сторон. Обязательства по Договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении Договора.

4.3. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудодателя в порядке, предусмотренном п. 4.2 настоящего Договора, в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением или условиями Договора;

- не выполняет обязанностей по содержанию земельного участка и по поддержанию земельного участка в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, существенно ухудшает состояние земельного участка;

- использует земельный участок способами, приводящими к его порче;

- не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы;

- не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен, в течение \_\_\_ лет.

4.4. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудополучателя в случаях, когда:

- в процессе осуществления хозяйственной деятельности были обнаружены недостатки земельного участка, делающие его нормальное использование невозможным или обременительным, о наличии которых Ссудополучатель не знал и не мог знать в момент заключения Договора;

- земельный участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями Договора и целевым назначением в силу действия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и иных обстоятельств, произошедших не по вине Ссудополучателя;

- Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на земельный участок, о которых Ссудодатель не мог не знать в момент заключения Договора;

- Ссудодатель предоставил заведомо ложную информацию об обременениях земельного участка, ограничениях его использования, разрешении на застройку, качественных свойствах земли.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Фактическая передача земельного участка и вступление во владение осуществляются на основании Акта приема-передачи земельного участка (Приложение N 1). Акт приема-передачи подписывается Сторонами в течение \_\_\_\_ дней с даты подписания Договора.

5.2. Срок действия Договора: с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

5.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один - у Ссудодателя, один - у Ссудополучателя.

6. ПРИЛОЖЕНИЕ

6.1. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение N 1).

7. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель: Ссудополучатель:

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

 (наименование юридического лица) (наименование юридического лица)

Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вариант: (вариант:

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

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 ПОДПИСИ СТОРОН:

Ссудодатель: Ссудополучатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

 (М.П.) (М.П.)

**27.03.2023 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ВЕСЕННИЙ ПЕРИОД 2023 Г.**

В связи с наступлением весеннего периода, плюсовых среднесуточных атмосферных температур и началом таяния льда на водных объектах, Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить план работы по охране жизни людей на водных объектах в весенний период 2023 гг.

2.Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести мероприятия с детьми на тему: «Осторожно – тонкий лед»

3.Рекомендовать руководителям предприятий и организаций провести собрания с доведением информации о происшествии и проведением инструктажей.

4.Проверить до 29 марта вдоль берега в местах несанкционированных съездов автотранспорта на лед наличия предупреждающих и запретительных знаков и аншлагов.

5.Запретить движение автотранспорта по льду вне специально отведенных для этого мест.

6. Утвердить состав комиссии по организации деятельности в области обеспечения безопасности людей на водных объектах:

Бормотова Т.С. – заместитель главы администрации

Рофф Г.В. - специалист по имуществу и земле

Дорошенко А.В. – депутат Думы МО «Казачье»

7.Опубликовать настоящее Постановление в муниципальном Вестнике.

8.Контроль над исполнением возложить на заместителя главы администрации Т.С. Бормотову

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение №1

к Постановлению мо «Казачье»

№33 от 27.03.2023 г.

**План работы**

**по охране жизни людей на водных объектах**

**в весенний период 2023 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки |
| 1 | Изготовление предупреждающих знаков и их установка | март |
| 2 | Распространение листовок, запрещающих выезд на лед. | Март, апрель |
| 3 | Проведение занятий в дошкольном и школьных учреждениях на тему: «Осторожно – тонкий лед» | Март, апрель |
| 4 | Доведение до населения правил поведения на льду | Март, апрель |
| 5 | Информирование водителей автотранспорта о недопустимости движения по льду вне специально отведенных для этого мест | Март, апрель |
| 6 | Ликвидация несанкционированных съездов на лед | В течение всего периода |
| 7 | Информирование населения о происшествиях на водоемах в весенний период | В течение всего периода |

**28.03.2023 г. №34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» ОТ 3 ОКТЯБРЯ 2022 ГОДА №51 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В СООТВЕТСТВИИ С ГЛАВОЙ V.7. ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.38 Земельного кодекса РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Отменить постановление №51 от 3 октября 2022 года об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории муниципального образования «Казачье».

2. Опубликовать данное постановление в Муниципальном вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.03.2023 г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18 ОТ 04.04.2022 ГОДА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 06 мая 2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» в целях организации взаимодействия при привлечении сил и средств по тушению пожаров на территории муниципального образования «Казачье», в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Приложение 1 постановления №18 от 04.04.2022 года (Приложение1)

2. Опубликовать данное постановление в Муниципальном вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение №1

к Постановлению МО «Казачье»

№35 от 28.03.2023 г.

**Состав добровольной пожарной дружины на территории муниципального образования «Казачье»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.Одобровольногопожарного | ОсновнойдокументудостоверяющийличностьгражданинаРФ | Место жительства(регистра-ции)телефон | Наименование объектаОсновной работы, должность | ФИОи подписьлица.ответственного зaведениеРеестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Бормотова Татьяна Сергеевна | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Набережная д. 21 | Администрация МО «Казачье», зам.главы администрации | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 2 | Верхозин Александр Степанович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Лесная д.3 кв.2 | Администрация МО «Казачье»,водитель | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 3 | Матвеев Николай Викторович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Лесная д 38 кв. 1 | Администрация МО «Казачье»,Водитель пожарной машины | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 4 | Гамков Роман Анатольевич | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира д. 35 | Администрация МО «Казачье», Водитель пожарной машины | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 5 | Рофф Андрей Леонидович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Пионерская д. 3 кв. 2  | Администрация МО «Казачье»,электрик | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 6 | Шишкин Виталий Николаевич | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Лесная д.7 кв.1 | МБДОУ «Казачинский детский сад», сторож | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 7 | Пушкарев Игорь Владимирович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Энергетиков д.12 кв. 2 | Казачинский сетевой участок Осинского РЭС, электромонтер | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 8 | Дорошенко Денис Анатольевич | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Лесная д. 28 | МБУК «СКЦ Благовест»,аккомпониатор | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 9 | Фетисов Владимир Александрович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Пионерская д. 20 кв. 1 | Администрация МО «Казачье»,Водитель пожарной машины | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 10 | Архипов Андрей Борисович | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул.Лесная д. 13 кв. 1  | Администрация МО «Казачье»,тракторист | Бормотова Татьяна Сергеевна |
| 11 | Кутнев Сергей Николаевич | Паспорт гражданина РФ | Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Пионерская д. 12 кв. 1 | Администрация МО «Казачье»,Водитель пожарной машины | Бормотова Татьяна Сергеевна |

**28.03.2023 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ МЕР АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ЭКСТРЕМИСТКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ПОТЕНЦИАЛЬНО ОПАСНЫХ ОБЪЕКТОВ И НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

На основании ст. 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», п. 8 ст.6 Устава МО «Казачье», с целью противодействия терроризму и экстремизму на территории муниципального образования «Казачье», в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить план мероприятий на 2023 год (Приложение)

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, Бормотову Т.С.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение №1

к Постановлению МО «Казачье»

№36 от 28.03.2023 г.

**План мероприятий по повышению мер антитеррористической и экстремисткой защищенности потенциально опасных объектов и населения муниципального образования «Казачье»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки  | Ответственные  |
| 1. | Проверка подвальных, чердачных помещений социально значимых объектов | Ежедневно в течение года | Члены комиссии, руководители организаций |
| 2. | Очистка подвальных, чердачных помещений, принятие мер по ограничению доступа | май | руководители организаций |
| 3. | Обследование жилого сектора с целью обнаружения взрывчатых средств | в течение года | Члены комиссии |
| 4. | Проведение рейдов совместно с участковым по паспортному режиму | в течение года | Члены комиссии |
| 5.  | Информирование ОВД о проведенных мероприятиях | Ежеквартально  | Бормотова Т.С. |
| 6. | Проверка объектов муниципальной собственности на предмет свастики и иных элементов экстремисткой направленности | в течение года | Члены комиссии |
| 7. | Оборудование информационных стендов по вопросам противодействия терроризму, экстремизму | в течение года | Члены комиссии |
| 8. | Проведение разъяснительной работы с молодежью | в течение года | Члены комиссии |
| 9. | Пропаганда толерантного поведения к людям других национальных религиозных конфессий | в течение года | Члены комиссии |

**31.03.2023 г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИТОГАХ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК ЗА 2022 ГОД**

Заслушав информацию библиотекаря Казачинской библиотеки, Федореевой И. И., библиотекаря Крюковской библиотеки, Ершовой С. П., в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Информацию библиотекаря Казачинской библиотеки, Федореевой И. И., библиотекаря Крюковской библиотеки, Ершовой С. П. принять к сведению.

2.Активизировать работу по доставке литературы пожилым гражданам села.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**31.03.2023 г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПЛАНЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ 78- ЛЕТИЮ ПОБЕДЫ В ВОВ**

Заслушав информацию заместителя главы администрации, Бормотовой Т.С., в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Информацию заместителя главы администрации, Бормотовой Т.С. о плане мероприятий, посвященных 78-летию Победы в ВОВ, принять к сведению

2. Опубликовать данное постановление в Муниципальном вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**31.03.2023 г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О РАБОТЕ ЛОГАНОВСКОГО ФАП, КРЮКОВСКОГО ФАП**

Заслушав информацию фельдшера Логановского ФАП, Прокопович О.П., фельдшера Крюковского ФАП, Федосеевой Ю.С., в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Информацию фельдшера Логановского ФАП., Прокопович О.П., фельдшера Крюковского ФАП Федосеевой Ю.С. принять к сведению

2.Рекомендовать продолжить работу по вакцинации населения от Ковид -19.

3. Опубликовать данное постановление в Муниципальном вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**31.03.2023 г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ 2Х МЕСЯЧНИКА ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ И ТЕРРИТОРИЙ**

Заслушав информацию заместителя главы администрации, Бормотовой Т.С., в соответствии с Уставом муниципального образования «Казачье», администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Информацию заместителя главы администрации, Бормотовой Т.С., о проведении 2х месячника по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов и территорий, принять к сведению.

2.Организациям всех форм собственности провести работу по благоустройству и санитарной очистке своих территорий.

3. Опубликовать данное постановление в Муниципальном вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**06.03.2023г. №19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №7295 от 31.01.2023г., №7296 от 20.02.2023г. от ООО «СоветникПроф»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты доступа к системе ИТО «СоветнтикПроф» в сумме 11800 (одиннадцать тысяч восемьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**06.03.2023г. №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании договора №34560623/001861 от 10.01.2023г., заключенного с ООО «РН - Карт», для обеспечения служебной техники ГСМ.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты ГСМ в сумме 12289 (двенадцать тысяч двести восемьдесят девять руб.) 04 коп.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**09.03.2023г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №5 от 06.03.2023г., от ИП Буяева Н.В.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты раскладушек в сумме 80000 (восемьдесят тысяч руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**09.03.2023г. №22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №24 от 24.02.2023г., №20 от 01.03.2023г. от ИП Рыбкин Д.В.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты заправки картриджа в сумме 900 (девятьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.03.2023г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №22933940523 от 07.03.2023г., АО «ПФ «СКБ Контур»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты услуг по сопровождению и права использования программы для ЭВМ в сумме 11200 (одиннадцать тысяч двести руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.03.2023г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №7051 от 31.05.2022г., №7052 от 26.07.2022г

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты канцелярских товаров в сумме 3840 (три тысячи восемьсот сорок руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**28.03.2023г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №4213 от 01.01.2023г., ООО «АйКорпорейт»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты Обслуживания СП: базовый в сумме 900 (девятьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**29.03.2023г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета по договору №38027248 от 29.03.2023г., от ООО «Т2 Мобайл»»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты услуг связи в сумме 1000 (одна тысяча руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**30.03.2023г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №ООГУ-000090 от 13.03.2023г., от ГБУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Иркутской области»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС в сумме 23000 (двадцать три тысячи руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**30.03.2023г. №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

На основании счета №7 от 28.03.2023г., ООО «Вера Плюс»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты проведения актуализации технического отчета и сметного расчета в сумме 25000 (двадцать пять тысяч руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева