**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**28.02.2020г № 229(171)**

Уважаемые жители МО «Александровск» сообщаем всем, что администрацией МО «Александровск» в феврале месяце 2020 года были приняты следующие нормативно- правовые акты:

1. Решение Думы МО «Александровск» от 10.02.2020г №4/53-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» от 27.09.2019г №4/30-дмо «Об порядке обмена земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск», на земельный участок, находящийся в частной собственности».

2. Решение Думы МО «Александровск» от 10.02.2020г №4/54-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» от 30.01.2019г №4/11-дмо «Об утверждении положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск».

3. Решение Думы МО «Александровск» от 21.02.2020г №4/55-дмо «Об утверждении размера должностного оклада главы муниципального образования «Александровск».

4. Решение Думы МО «Александровск» от 27.02.2020г №4/56-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» «О бюджете МО «Александровск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» от 27.12.2019г № 4/48-дмо.

5. Постановление администрации МО «Александровск» от 10.02.2020г. №11-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

6. Постановление администрации МО «Александровск» от 11.02.2020г. №12-п «О создании общественно-консультационного совета при администрации муниципального образования «Александровск».

7. Постановление администрации МО «Александровск» от 11.02.2020г. №13-п « О перечне должностных лиц органов муниципального контроля муниципального образования «Александровск» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1,2,3 статьи 19.4.1 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях».

 8. Постановление администрации МО «Александровск» от 11.02.2020г. №14-п «О внесении изменений в муниципальную программу «Чистая вода муниципального образования «Александровск» на 2018-2020 годы».

9.Постановление администрации МО «Александровск» от 13.02.2020г № 15-п «Об утверждении состава администрации ПЭП».

10. Постановление администрации МО «Александровск» от 18.02.2020г №16-п «Об утверждении план-графика реализации мероприятий, направленных на внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Александровск».

11. Постановление администрации МО «Александровск» от 21.02.2020г № 17-п «Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенного пункта (с. Александровск») подверженного угрозе лесных пожаров».

12. Постановление администрации МО «Александровск» от 21.02.2020г №18-п «Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенного пункта (д. Угольная) подверженного угрозе лесных пожаров».

**10.02.2020г №4/53-дмо
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 27.09.2019Г №4/30-ДМО «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОБМЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК», НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НАХОДЯЩИЙСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Руководствуясь статьями 39.21, 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации, нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 6 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. В решение Думы муниципального образования «Александровск» от 27.09.2019г №4/30-дмо «Об утверждении Порядка обмена земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск», на земельный участок, находящийся в частной собственности» внести следующие изменения:

-в пункте 1.1 Порядка слова «Федерального закона» заменить словами «Федеральным законом»;

-в пункте 2.1 Порядка слова «постановление главы» заменить словами «распоряжение администрации»;

-в пункте 2.2 Порядка слова ««постановление главы» заменить словами «распоряжение администрации»;

-в пункте 2.7 Порядка слова «перехода права земельного участка, в том числе расположенных на нем объектов» заменить словами «перехода права на земельный участок, в том числе на расположенные на нем объекты»;

-в пункте 3.2 Порядка слова «рыночной стоимости» исключить.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**10.02.2020г №4/54-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 30.01.2019Г №4/11ДМО«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ И РАСПОРЯЖЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. В решение Думы муниципального образования «Александровск» от 30.01.2019г №4/11-дмо «Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск» внести следующие изменения:

-пункт1.4 Положения изложить в новой редакции:

«1.4. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», могут предоставляться в частную собственность, постоянное(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду. Постановлением администрации муниципального образования «Александровск» или решением суда на земельные участки может налагаться право ограниченного пользования лицами, не являющимися владельцами участков(сервитут).Сервитут также может устанавливаться по соглашению между лицом, требующим установления сервитута, и собственником соседнего участка и подлежит регистрации в порядке, установленном для регистрации прав на недвижимое имущество»;

-пункт 4.1 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1.Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами»;

-пункт 6.4 Положения изложить в следующей редакции:

«6.4.Договор безвозмездного пользования земельным участком заключается гражданином и юридическим лицом с администрацией, а в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.10. Земельного кодекса Российской Федерации, с организацией, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование»;

-пункт 13.4 Положения исключить;

-пункт 14.1 Положения изложить в следующей редакции:

«14.1 Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, между собой допускается в следующих случаях:

1) все земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

2) земельный участок, который находится в муниципальной собственности и между которым и землями осуществляется перераспределение, не представлен гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления и не обременен правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

3) все земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу;

4) границы земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления, и земель и земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, не предоставлены гражданам и юридическим лицам и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, приводятся в соответствие с утвержденным проектом межевания территории (в том числе для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы) при условии, что площадь земельного участка, который находится в муниципальной собственности и предоставлен гражданам, юридическим лицам, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков»;

- в пункте 14.3 Положения слова «статьей 39.29» заменить словами «статьей 39.27».

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

3. Установить, что данное решение вступает в силу после его опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**21.02.2020г №4/55-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях упорядочения порядка оплаты труда главы муниципального образования «Александровск», в соответствии с п.2 ст.136 БК РФ, руководствуясь ФЗ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014г. № 599-пп (в редакции от 26.12.2019 года № 1127-пп) «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 19.06.2019г. № 486-пп «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь ст.25 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»,

**РЕШИЛА:**

1.Установить главе муниципального образования «Александровск»:

- должностной оклад в размере 6737 рублей;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 31556 руб;

- районный коэффициент – 30% и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области – 30%.

2.Оплату труда главы муниципального образования «Александровск» осуществлять исходя из установленного должностного оклада.

3.Решение Думы от 27.12.2019г. № 4/50-дмо «Об утверждении размера должностного оклада главы муниципального образования «Александровск» считать утратившим силу.

4.Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г.

5.Опубликовать настоящее Решение в средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на странице МО «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

**27.02.2020г № 4/56 -дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**«О БЮДЖЕТЕ МО «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»**

**ОТ 27.12.2019 г. № 4/48-ДМО**

Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Решение Думы МО «Александровск» «О бюджете муниципального образования «Александровск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» от 27.12.2019г. № 4/48-дмо следующие изменения:

 2. п.1 изложить в следующей редакции:

 «1.Утвердить основные характеристики бюджета МО «Александровск» (далее местного бюджета) на 2020 год:

прогнозируемый общий объем доходов в сумме 11988,3 тыс. руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 9905,3 тыс. руб.

общий объем расходов в сумме 14273,6 тыс. руб.;

размер дефицита в сумме 2285,3 тыс. руб., что составляет 109,71% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (дефицит в размере 109,71 % сложился с учетом остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета)».

 3.Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2021 и 2022 годов:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2021 год в сумме 6732,2 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5270,2 тыс. руб.; на 2022 год в сумме 6589,6 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 5127,6 тыс. руб.

общий объем расходов на 2021 год в сумме 6805,3 тыс.руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 167,0 тыс.руб., на 2022 год в сумме 6662,7 тыс.руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 326,66 тыс.руб.

размер дефицита на 2021 год в сумме 73,1 тыс.руб., что составляет 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений, 2022 год в сумме 73,1 тыс.руб., что составляет 5% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

 4. Приложения 1,2,5,6,7,8,9,10 изложить в новой редакции (прилагаются).

 5. Опубликовать настоящее Решение в «Александровском вестнике».

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Т.В.Мелещенко

Приложение 1

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Александровск" на 2020г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (тыс.руб.) |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000** | **1 00 00000 00 0000 000** | **2083** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | **454,2** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182**  | **1 01 02000 01 0000 110** | **450,2** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ** | **182** | **1 01 02010 01 1000 110** | **450,2** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерацииссийской Федерации** | **182** | **1 01 02030 01 1000 110** | **4,0** |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **673,8** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02230 01 0000 110** | **320,0** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02240 01 0000 110** | **2,0** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02250 01 0000 110** | **399,8** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.**  | **182** | **1 03 02260 01 0000 110** | **-48,0** |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000** | **1 06 00000 00 0000 000** | **954,0** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 01030 10 1000 110** | **3,0** |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | **951,0** |
| **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06033 10 1000 110** | **729** |
| **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06043 10 1000 110** | **222** |
| **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **000** | **1 13 00000 00 0000 000** | **1,0** |
| **Доходы от оказания платных услуг (работ)**  | **034** | **1 13 01995 10 0000 130** | **1,0** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000**  | **2 02 00000 00 0000 000** | **9905,3** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 15000 00 0000 150** | **5520,1** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **000** | **2 02 15001 00 0000 150** | **189,2** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации** | **041** | **2 02 15001 10 0000 150** | **189,2** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов** | **000** | **2 02 16001 10 0000 150** | **5330,9** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 20000 00 0000 150** | **4258,9** |
| **Прочие субсидии**  | **000** | **2 02 29999 00 0000 150** | **4258,9** |
| **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений.** | **041** | **2 02 29999 10 0000 150** | **4258,9** |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 30000 00 0000 150** | **126,3** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **000** | **2 02 35118 00 0000 150** | **125,6** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **041** | **2 02 35118 10 0000 150** | **125,6** |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **000** | **2 02 30024 00 0000 150** | **0,7** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **041** | **2 02 30024 10 0000 150** | **0,7** |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **11988,3** |

Приложение 2

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Александровск" на

плановый период 2021 и 2022 годов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета | 2021 год | 2022 год |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **000** | **1 00 00000 00 0000 000** | **1462** | **1462** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | **406,6** | **373,9** |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182**  | **1 01 02000 01 0000 110** | **406,6** | **373,9** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов,источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со ст.227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ** | **182** | **1 01 02010 01 1000 110** | **402,6** | **369,9** |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерацииссийской Федерации** | **182** | **1 01 02030 01 1000 110** | **4,0** | **4,0** |
| **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **000** | **1 03 00000 00 0000 000** | **680,4** | **713,1** |
| **Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02230 01 0000 110** | **339** | **339** |
| **Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02240 01 0000 110** | **2,0** | **2,0** |
| **Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.** | **182** | **1 03 02250 01 0000 110** | **389,4** | **422,1** |
| **Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты.**  | **182** | **1 03 02260 01 0000 110** | **-50** | **-50** |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **000** | **1 06 00000 00 0000 000** | **374** | **374** |
| **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений** | **182** | **1 06 01030 10 1000 110** | **3,0** | **3,0** |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | **371** | **371** |
| **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06033 10 1000 110** | **136** | **136** |
| **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.** | **182** | **1 06 06043 10 1000 110** | **235** | **235** |
| **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **000** | **1 13 00000 00 0000 000** | **1,0** | **1,0** |
| **Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений .** | **034** | **1 13 01995 10 0000 130** | **1,0** | **1,0** |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **000**  | **2 02 00000 00 0000 000** | **5270,2** | **5127,6** |
| **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 15000 00 0000 150** | **4943,3** | **4797,8** |
| **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **000** | **2 02 15001 00 0000 150** | **140,8** | **65,9** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации** | **041** | **2 02 15001 10 0000 150** | **140,8** | **65,9** |
| **Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов** | **000** | **2 02 16001 10 0000 150** | **4802,5** | **4731,9** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 20000 00 0000 150** | **200** | **200** |
| **Прочие субсидии**  | **000** | **2 02 29999 00 0000 150** | **200** | **200** |
| **Прочие субсидии бюджетам сельских поселений.** | **041** | **2 02 29999 10 0000 150** | **200** | **200** |
| **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **000** | **2 02 30000 00 0000 150** | **126,9** | **129,8** |
| **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **000** | **2 02 35118 00 0000 150** | **126,2** | **129,1** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **041** | **2 02 35118 10 0000 150** | **126,2** | **129,1** |
| **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **000** | **2 02 30024 00 0000 150** | **0,7** | **0,7** |
| **Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **041** | **2 02 30024 10 0000 150** | **0,7** | **0,7** |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **6732,2** | **6589,6** |

Приложение 5

к решению Думы МО "Александровск

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

Распределение бюджетных ассигнований

|  |
| --- |
|  (тыс.рублей) |
| Наименование | коды ведомственной классификации | Сумма 2020 год |
| раздел | подраздел |
|   |  |  |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  **5209,50** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 |  1026,00  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  0,50  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 |  3523,30  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  658,00  |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  1,00  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  0,70  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  **125,6**  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  125,60  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  **137,0**  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  137,0  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |   |  **727,80**  |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |   |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 |  727,80  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |   |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  **2798,80** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  2486,90  |
| Благоустройство | 05 | 03 |  311,90  |
| **Охрана окружающей среды** | **06** |  | **1671,7** |
| Охрана окружающей среды | 06 | 05 | 1671,7 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  **3430,30** |
| Культура | 08 | 01 |  3430,30  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  **138,8**  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  138,8  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  **15,00**  |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 |  15,00  |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  |  **19,10**  |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 |  19,10  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  **14273,60**  |

Приложение 6

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2021 и 2022 годов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | Сумма  |
| раздел | подраздел | 2021 год | 2022 год |
|   |  |  |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  **2789,90** |  **2794,44**  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 |  575,9  |  575,9  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 |  0,50  |  0,50  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 |  1750,60  |  1755,14 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  461,2  |  461,2  |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  1,00  |  1,00  |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  0,70  |  0,70  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  **126,20**  |  **129,10**  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  126,20  |  129,10  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  **37 ,0** |  **7,0**  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  37,0  |  7,0  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |   |  **680,40**  |  **713,10**  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 |  680,40  |  713,10  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  **340,0**  |  **340,0**  |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  315,0  |  315,0  |
| Благоустройство | 05 | 03 |  25,00  |  25,00  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  **2495,2**  |  **2191,2**  |
| Культура | 08 | 01 |  2495,2  |  2191,2  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  **138,8**  |  **138,8**  |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  138,8  |  138,8  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  |  **7,7**  |  **9,2**  |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 |  7,7  |  9,20  |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  |  **19,1**  |  **9,2**  |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 |  19,1  |  9,20  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  **6638,3** |  **6336,04**  |

Приложение 7

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ

ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ

КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2020 ГОД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | Сумма |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел |
|   |   |   |   |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  |  **5209,50**  |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |   |   |   |  1026  |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |   |   |   |  1026  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |   |   | 1026  |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 | 1026  |
| Обеспечение деятельности законодательного органа власти муниципального образования | 49 1 00 00000 |   |   |   |  0,50  |
| Дума муниципального образования "Александровск" | 49 1 22 00000 |   |   |   |  0,50  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 1 22 60120 | 200 |   |   |  0,50  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 49 1 22 60120 | 200 | 01 | 03 |  0,50  |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |   |   |   |  3523,30  |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |   |   |   |  3523,30  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |   |   |  2738,20  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 |  2738,20  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |   |   |  781,60  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 |  781,60  |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |   |   |  3,50  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 |  800 |  01 |  04 |  3,50  |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |   |   |   |  658,0  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |   |   |  657,50  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01  | 06 |  657,50  |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 25 60120 | 800 |   |   |  0,50  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 800  | 01 | 06 |  0,50  |
| Резервные фонды местных администраций | 45 0 25 00000 |   |   |   |  1,00  |
| Иные бюджетные ассигнования | 45 0 25 60120 | 800 |   |   |  1,00  |
| Резервные фонды | 45 0 25 60120 |  800 | 01 | 11 |  1,00  |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 43 3 00 73150 |   |   |   |  0,70  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 73150 | 200 |   |   |  0,70  |
| Другие общегосударственные вопросы | 43 3 00 73150 | 200 | 01 | 13 |  0,70  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  |  |  |  |  **125,6**  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |   |   |   |  125,60  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |   |   |  120,80  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 |  120,80  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |   |   |  4,80  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 |  4,80  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  |  **137,00**  |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |   |   |   |  137,00  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |   |   |   | 137,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |   |   | 137,00  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 | 137,00  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  |  **727,80**  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |   |   |   |  727,80  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |   |   |  727,80  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 |  727,80  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  |  **2798,80**  |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |   |  |  ***2486,90***  |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |   |   |   |  140,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |   |   |  140,30  |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 |  140,30  |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 48 1 28 S2370 | 200 | 05 | 02 | 0 |
| **Муниципальная программа "Чистая вода муниципального образования "Александровск" на 2018-2020 годы"** | 79 5 01 S2500 |  |  |  | **2346,6** |
| Основное мероприятие "Организация нецентрализованного холодного водоснабжения" | 79 5 01 S2500 |  |  |  | 2299,7 |
| Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий по приобретению специализированной техники для водоснабжения населения | 79 5 01 S2500 |  |  |  | 2299,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 79 5 01 S2500 | 200 | 05 | 02 | 2299,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (софинансирование) | 79 5 01 S2500 | 200 | 05 | 02 | 46,9 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  |  ***311,90***  |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |   |   |   |  311,90  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 40 60120 | 200 |   |   |  246,90  |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 40 60120 | 200 | 05 | 03 |  70,00  |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 69 0 40 S2370 | 200 | 05 | 03 | 176.90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |   |   |  65,00  |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 |  65,00  |
| **Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории муниципального образования "Александровск" на 2019-2021 г.г."** | 79 5 02 S2971 |  |  |  | **1671,7** |
| Создание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов | 79 5 02 S2971 |  |  |  | 1671,7 |
| Субсидии местным бюджетам на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 79 5 02 S2971 |  |  |  | 1638,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 79 5 02 S2971 | 200 | 06 | 05 | 1638,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (софинансирование) | 79 5 02 S2971 | 200 | 06 | 05 | 32,8 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  |  **3430.30**  |
| Культура |   |   |   |   |  2852.10  |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |   |   |   |  2852.10  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |   |   | 2852.10  |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 2702.10  |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 44 0 99 S2370 | 600 | 08 | 01 | 150.00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |   |   |   |  578.20  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |   |   |  578.20  |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 |  578.20  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  |  **138,80**  |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |   |   |   |  138,80  |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |   |   |   |  138,80  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |   |   |  138,80  |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 |  138,80  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  |  **15,00**  |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |   |   |   |  15,00  |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |   |   |   |  15,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |   |   |  15,00  |
| Физическая культура  | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 |  15,00  |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |   |  |  **19,10**  |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |   |   |   |  19,10  |
| Межбюджетные трансферты  | 68 1 29 60120 | 500 |   |   |  19,10  |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 |  19,10  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  **14273.6**  |

Приложение 8

к решению Думы МО "Александровск

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬ ЯМ,

ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ

КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 и 2022 ГОДОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | Сумма |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел | 2021 год | 2022 год |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  |  **2789.9**  |  **2794.44**  |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |   |   |   |  575,90  |  575,90  |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |   |   |   |  575,90  |  575,90  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |   |   |  575,90  |  575,90  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 |  575,90  |  575,90  |
| Обеспечение деятельности законодательного органа власти муниципального образования | 49 1 00 00000 |   |   |   |  0,50  |  0,50  |
| Дума муниципального образования "Александровск" | 49 1 22 00000 |   |   |   |  0,50  |  0,50  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 1 22 60120 | 200 |   |   |  0,50  |  0,50  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 49 1 22 60120 | 200 | 01 | 03 |  0,50  | 0,50 |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |   |   |   |  1750,60  |  1755,14  |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |   |   |   |  1750,60  |  1755,14  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |   |   |  1533,0  |  1532,74  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 |  1533,0  |  1532,74  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |   |   |  214,10  |  218,90  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 |  214,10  |  218,90  |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |   |   |  3,50  |  3,50  |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 |  800 |  01 |  04 |  3,50  |  3,50  |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |   |   |   |  461,20  |  461,20  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |   |   |  460,70  |  460,70  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01  | 06 |  460,70  |  460,70  |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 25 60120 | 800 |   |   |  0,50  |  0,50  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60120 | 800  | 01 | 06 |  0,50  |  0,5  |
| Резервные фонды местных администраций | 45 0 25 00000 |   |   |   |  1,00  |  1,00  |
| Иные бюджетные ассигнования | 45 0 25 60120 | 800 |   |   |  1,00  |  1,00  |
| Резервные фонды | 45 0 25 60120 |  800 | 01 | 11 |  1,00  |  1,00  |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 43 3 00 73150 |   |   |   |  0,70  |  0,70  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 73150 | 200 |   |   |  0,70  |  0,70  |
| Другие общегосударственные вопросы | 43 3 00 73150 | 200 | 01 | 13 |  0,70  |  0,70  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** |  |  |  |  |  **126,20**  |  **129,10**  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |   |   |   |  126,20  |  129,10  |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |   |   |  120,80  |  120,80  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 |  120,80  |  120,80  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |   |   |  5,40  |  8,30  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 |  5,40  |  8,30  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  |  **37,00**  |  **7,00**  |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |   |   |   |  37,00  |  7,00  |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |   |   |   |  37,00  |  7,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |   |   |  37,00  |  7,00  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 |  37,00  |  7,00  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  |  **680,40**  |  **713,10**  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |   |   |   |  680,40  |  713,10  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |   |   |  680,40  |  713,10  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 |  680,40  |  713,10  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  |  **340,00**  |  **340,00**  |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |   |  |  ***315,00***  |  ***315,00***  |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |   |   |   |  115,00  |  115,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |   |   |  115,00  |  115,00  |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 |  115,00  |  115,00  |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 48 1 28 S2370 | 200 | 05 | 02 | 200,00 | 200,00 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  |  ***25,00***  |  ***25,00***  |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |   |   |   |  25,00  |  25,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 40 60120 | 200 |   |   |  10,00  |  10,00  |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 40 60120 | 200 | 05 | 03 |  10,00  |  10,00  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |   |   |  15,00  |  15,00  |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 |  15,00  |  15,00  |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  |  **2495,2**  |  **2191,2**  |
| Культура |   |   |   |   |  2495,2  |  2191,2  |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |   |   |   |  2012,6  |  1756,3  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |   |   |  2012,6  |  1756,3  |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 |  2012,6  |  1756,3  |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |   |   |   |  482,6  |  434,9  |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |   |   |  482,6  |  434,9  |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 |  482,6  |  434,9  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  |  **138,8**  |  **138,8**  |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |   |   |   |  138,8  |  138,8  |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |   |   |   | 138,8  | 138,8  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |   |   | 138,8  | 138,8  |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 | 138,8  | 138,8  |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  |  **7,70**  |  **9,20**  |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |   |   |   |  7,70  |  9,20  |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |   |   |   |  7,70  |  9,20  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |   |   |  7,70  |  9,20  |
| Физическая культура  | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 |  7,70  |  9,20  |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |   |  |  **19,10**  |  **9,2**  |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |   |   |   |  19,10  |  9,2  |
| Межбюджетные трансферты  | 68 1 29 60120 | 500 |   |   |  19,10  |  9,2  |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 |  19,10  |  9,2  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  |  **6638,3**  |  **6336,04**  |

Приложение 9

к решению Думы МО "Александровск

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2020 год (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ

МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ

РАСХОДОВ БЮДЖЕТА)

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2020г. |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Александровск"** | **041** |  |  |  |  **677,1**  |
| **Общегосударственные вопросы** | **041** | **0100** |  |  |  **658,0**  |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***041*** | ***0106*** |  |  | ***658,0*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 041 | 0106 | 49 2 00 00000 |   | 658,0 |
| Финансовый отдел администрации | 041 | 0106 | 49 2 25 00000 |   | 657,50 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 |   | 657,50 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 657,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 |   | 0,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,50 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **041** | **1400** |  |  | **19,10** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 041 | 1403 |   |   | 19,10 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 041 | 1403 | 68 1 29 00000 |   | 19,10 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 |   | 19,10 |
| Межбюджетные трансферты | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 19,10 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Александровск"** | **034** |  |  |  | **4551,50** |
| **Общегосударственные вопросы** | **034** | **0100** |  |  | **4551,50** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***034*** | ***0102*** |  |  | ***1026,0*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 00 00000 |   | 1026,0 |
| Глава муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 23 00000  |   | 1026,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0102 | 49 2 23 60110 |   | 1026,0 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0102 | 49 2 23 60110  | 100 | 1026,0 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***034*** | ***0103*** |  |  | ***0,50*** |
| Обеспечение деятельности законодательного органа муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 00 00000 |  | 0,50 |
| Обеспечение деятельности Думы муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 22 00000 |   | 0,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 |   | 0,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 | 200 | 0,50 |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***034*** | ***0104*** |  |  | **3523,30** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0104 | 49 2 00 00000 |   | 3523,30 |
| Аппарат администрации | 034 | 0104 | 49 2 24 00000 |   | 3523,30 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 |   | 2738,20 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 2738,20 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 |   | 785,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 781,60 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 3,50 |
| ***Резервные фонды*** | ***034*** | ***0111*** |  |  | ***1,00*** |
| Резервные фонды | 034 | 0111 | 45 0 00 00000 |   | 1,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 034 | 0111 | 45 0 25 00000 |   | 1,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 |   | 1,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 | 800 | 1,00 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***034*** | ***0113*** |  |  | ***0,70*** |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 00000 |   | 0,70 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,70 |
| **Национальная оборона** | **034** | **0200** |  |  | **125,60** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 034 | 0203 |   |   | 125,60 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 00000 |   | 125,60 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 125,60 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 120,80 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 120,80 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 4,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 4,80 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **034** | **0300** |  |  | **137,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 034 | 0309 |   |   | 137,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 00 00000 |   | 137,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 26 00000 |   | 137,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 |   | 137,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 137,00 |
| **Национальная экономика** | **034** | **0400** |  |  | **727,80** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***034*** | ***0409*** |  |  | ***727,80*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 034 | 0409 | 47 5 00 00000 |   | 727,80 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 034 | 0409 | 47 5 27 00000 |   | 727,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 727,80 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **034** | **0500** |  |  | **2798,80** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***034*** | ***0502*** |  |  | ***2486,90*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 00 00000 |   | 140,30 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 28 00000 |   | 140,30 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 |   | 140,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 140,30 |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 48 1 28 S2370 | 200 | 05 | 02 | 0 |
| **Муниципальная программа "Чистая вода муниципального образования "Александровск" на 2018-2020 годы"** | 79 5 01 S2500 |  |  |  | **2346,6** |
| Основное мероприятие "Организация нецентрализованного холодного водоснабжения" | 79 5 01 S2500 |  |  |  | 2299,7 |
| Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий по приобретению специализированной техники для водоснабжения населения | 79 5 01 S2500 |  |  |  | 2299,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 79 5 01 S2500 | 200 | 05 | 02 | 2299,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (софинансирование) | 79 5 01 S2500 | 200 | 05 | 02 | 46,9 |
| ***Благоустройство*** | ***034*** | ***0503*** |  |  |  ***311,90*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 034 | 0503 | 69 0 00 00000 |   | 311,90 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | 034 | 0503 | 69 0 40 00000 |   | 246,90 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 40 60120 |   | 246,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 40 60120 | 200 | 70,00 |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 | 200 | 176,90 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 034 | 0503 | 69 0 41 00000 |   | 65,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 |   | 65,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 65,00 |
| **Муниципальная программа "Охрана окружающей среды на территории муниципального образования "Александровск" на 2019-2021 г.г."** | 79 5 02 S2971 |  |  |  | **1671,7** |
| Создание мест (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов | 79 5 02 S2971 |  |  |  | 1671,7 |
| Субсидии местным бюджетам на создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 79 5 02 S2971 |  |  |  | 1638,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 79 5 02 S2971 | 200 | 06 | 05 | 1638,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд (софинансирование) | 79 5 02 S2971 | 200 | 06 | 05 | 32,8 |
| **Культура. кинематография** | **034** | **0801** |  |  | **3430,30** |
| Культура | 034 | 0801 |   |   | 2852,10 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 034 | 0801 | 44 0 00 00000 |   | 2852,10 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 034 | 0801 | 44 0 99 00000 |   | 2852,1 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 |   | 2852,1 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 2702,1 |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 | 600 | 150,00 |
| Библиотеки | 034 | 0801 | 44 2 00 00000 |   | 578,20 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 034 | 0801 | 44 2 99 00000 |   | 578,20 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 |   | 578,20 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 578,20 |
| **Социальная политика** | **034** | **1000** |   |   | **138,80** |
| Пенсионное обеспечение | 034 | 1001 |   |   | 138,80 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 034 | 1001 | 49 3 00 00000 |   | 138,80 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 034 | 1001 | 49 3 21 00000 |   | 138,80 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 |   | 138,80 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 138,80 |
| **Физическая культура и спорт** | **034** | **1100** |  |  | **15,00** |
| Физическая культура  | 034 | 1101 |   |   | 15,00 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 034 | 1101 | 50 2 00 00000 |   | 15,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 034 | 1101 | 50 2 97 00000 |   | 15,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 |   | 15,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 15,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |   |   |   |   | **14273,60** |

Приложение 10

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в решение Думы

"О бюджете МО "Александровск" на 2020год и на

плановый период 2021 и 2022 годов"

 от 27.02.2020г №4/56-дмо

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 и 2022 годов (ПО ГЛАВНЫМ

РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ

КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2021г. | Сумма на 2022г. |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Александровск"** | **041** |  |  |  | **480,30** | **470,40** |
| **Общегосударственные вопросы** | **041** | **0100** |  |  | **461,20** | **461,20** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***041*** | ***0106*** |  |  | ***461,20*** | ***461,20*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 041 | 0106 | 49 2 00 00000 |   | 461,20 | 461,20 |
| Финансовый отдел администрации | 041 | 0106 | 49 2 25 00000 |   | 461,20 | 461,20 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 |   | 460,70 | 460,70 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 | 100 | 460,70 | 460,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 |   | 0,50 | 0,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 041 | 0106 | 49 2 25 60120 | 800 | 0,50 | 0,5 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера** | **041** | **1400** |  |  | **19,10** | **9,20** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 041 | 1403 |   |   | 19,10 | 9,2 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 041 | 1403 | 68 1 29 00000 |   | 19,10 | 9,2 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 |   | 19,10 | 9,2 |
| Межбюджетные трансферты | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 19,10 | 9,2 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Александровск"** | **034** |  |  |  | **2332,80** | **2337,6** |
| **Общегосударственные вопросы** | **034** | **0100** |  |  | **2332,80** | **2337,6** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***034*** | ***0102*** |  |  | ***575,90*** | ***575,90*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 00 00000 |   | 575,90 | 575,90 |
| Глава муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 23 00000  |   | 575,90 | 575,90 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0102 | 49 2 23 60110 |   | 575,90 | 575,90 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0102 | 49 2 23 60110  | 100 | 575,90 | 575,90 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***034*** | ***0103*** |  |  | ***0,50*** | ***0,50*** |
| Обеспечение деятельности законодательного органа муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 00 00000 |  | 0,50 | 0,50 |
| Обеспечение деятельности Думы муниципального образования | 034 | 0103 | 49 1 22 00000 |   | 0,50 | 0,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 |   | 0,50 | 0,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0103 | 49 1 22 60120 | 200 | 0,50 | 0,5 |
| ***Функционирование Правительства РФ,высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций*** | ***034*** | ***0104*** |  |  | **1750,60** | **1755,14** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0104 | 49 2 00 00000 |   | 1750,60 | 1755,14 |
| Аппарат администрации | 034 | 0104 | 49 2 24 00000 |   | 1750,60 | 1755,14 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 |   | 1533,0 | 1532,74 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 | 100 | 1533,0 | 1532,74 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 |   | 217,60 | 222,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 214,10 | 218,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 3,5 | 3,5 |
| ***Резервные фонды*** | ***034*** | ***0111*** |  |  | ***1,00*** | ***1,00*** |
| Резервные фонды | 034 | 0111 | 45 0 00 00000 |   | 1,00 | 1,00 |
| Резервные фонды местных администраций | 034 | 0111 | 45 0 25 00000 |   | 1,00 | 1,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 |   | 1,00 | 1,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0111 | 45 0 25 60120 | 800 | 1,00 | 1,0 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***034*** | ***0113*** |  |  | ***0,70*** | ***0,70*** |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 00000 |   | 0,70 | 0,70 |
| Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности. | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 | 0,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 |   | 0,70 | 0,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0113 | 43 3 00 73150 | 200 | 0,70 | 0,7 |
| **Национальная оборона** | **034** | **0200** |  |  | **126,20** | **129,10** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 034 | 0203 |   |   | 126,20 | 129,10 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 00000 |   | 126,20 | 129,10 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 126,20 | 129,10 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 120,80 | 120,80 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 100 | 120,80 | 120,80 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |   | 5,40 | 8,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 5,40 | 8,3 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **034** | **0300** |  |  | **37,00** | **7,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 034 | 0309 |   |   | 37,00 | 7,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 00 00000 |   | 37,00 | 7,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 26 00000 |   | 37,00 | 7,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 |   | 37,00 | 7,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 37,00 | 7,00 |
| **Национальная экономика** | **034** | **0400** |  |  | **680,40** | **713,10** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***034*** | ***0409*** |  |  | ***680,40*** | ***713,10*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 034 | 0409 | 47 5 00 00000 |   | 680,40 | 713,10 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 034 | 0409 | 47 5 27 00000 |   | 680,40 | 713,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 680,40 | 713,10 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **034** | **0500** |  |  | **340,00** | **340,00** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***034*** | ***0502*** |  |  | ***315,00*** | ***315,00*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 00 00000 |   | 115,00 | 115,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 28 00000 |   | 115,00 | 115,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 |   | 115,00 | 115,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 115,00 | 115,00 |
| Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив | 48 1 28 S2370 | 200 | 05 | 02 | 200,00 | 200,00 |
| ***Благоустройство*** | ***034*** | ***0503*** |  |  | ***25,00*** | ***25,00*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 034 | 0503 | 69 0 00 00000 |   | 25,00 | 25,00 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | 034 | 0503 | 69 0 40 00000 |   | 10,00 | 10,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 40 60120 |   | 10,00 | 10,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 40 60120 | 200 | 10,00 | 10,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | 034 | 0503 | 69 0 41 00000 |   | 15,00 | 15,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 |   | 15,00 | 15,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 15,00 | 15,0 |
| **Культура. кинематография** | **034** | **0801** |  |  | **2495,2** | **2191,2** |
| Культура | 034 | 0801 |   |   | 2495,2 | 2191,2 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 034 | 0801 | 44 0 00 00000 |   | 2012,6 | 1756,3 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 034 | 0801 | 44 0 99 00000 |   | 2012,6 | 1756,3 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 |   | 2012,6 | 1756,3 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 2012,6 | 1756,3 |
| Библиотеки | 034 | 0801 | 44 2 00 00000 |   | 482,6 | 434,9 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 034 | 0801 | 44 2 99 00000 |   | 482,6 | 434,9 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 |   | 482,6 | 434,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 482,6 | 434,9 |
| **Социальная политика** | **034** | **1000** |   |   | **138,8** | **138,8** |
| Пенсионное обеспечение | 034 | 1001 |   |   | 138,8 | 138,8 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 034 | 1001 | 49 3 00 00000 |   | 138,8 | 138,8 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 034 | 1001 | 49 3 21 00000 |   | 138,8 | 138,8 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 |   | 138,8 | 138,8 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 138,8 | 138,8 |
| **Физическая культура и спорт** | **034** | **1100** |  |  | **7,70** | **9,20** |
| Физическая культура  | 034 | 1101 |   |   | 7,70 | 9,20 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 034 | 1101 | 50 2 00 00000 |   | 7,70 | 9,20 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 034 | 1101 | 50 2 97 00000 |   | 7,70 | 9,20 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 |   | 7,70 | 9,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 7,70 | 9,20 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |   |   |   |   | **6638,3** | **6336,04** |

Пояснительная записка. на Думу в феврале.

В Решение Думы МО «Александровск» от 27.12.2019г. № 4/48-дмо «О бюджете МО «Александровск» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» внесены следующие изменения:

**План по доходам на 2020 год составляет 11988,3 тыс.руб**. 11988327 руб.

Расходы бюджета увеличены на сумму 2285,3 тыс. руб. (2285304,08 руб):

в т.ч. за счет остатков на 01.01.2020 г. – 2285,3 тыс. руб. (2285304,08 руб):

из них акцизы – 54,0 тыс.руб. (53979,74 руб)

по следующим разделам:

01 00 «Общегосударственные вопросы»

01 02 К.211 - Заработная плата – 156,8 тыс.руб. (156800 руб)

 К.213 – Начисление на оплату труда – 47,4 тыс.руб. (47400 руб)

01 04 К.211 - Заработная плата – 808,0 тыс.руб. (808000 руб)

 К.213 – Начисление на оплату труда – 244,0 тыс.руб. (244000 руб)

 К.223 – Коммунальные услуги – 250,0 тыс.руб. (250000 руб)

 К.340 – Увеличение стоимости матер.запасов – 106,4 тыс.руб. (106424,34 руб)

04 00 «Дорожное хозяйство»

0409 К.225 - Работы, услуги по содержанию имущества – 54,0 тыс.руб. (53979,74 руб)

0503 «Благоустройство»

 К.225 - Работы, услуги по содержанию имущества – 60,0 тыс.руб. (60000 руб). содержание мест захоронения

0800 «Культура, кинематография»

«Культура»

 К.211 - Заработная плата – 257,0 тыс.руб. (257000 руб)

 К.213 – Начисление на оплату труда – 77,6 тыс.руб. (77600 руб)

 К.225 - Работы, услуги по содержанию имущества – 128,5 тыс.руб. (128500 руб)

«Библиотека»

 К.211 - Заработная плата –73,4 тыс.руб. (73400 руб)

 К.213 – Начисление на оплату труда – 22,2 тыс.руб. (22200 руб)

**План по расходам на 2020 год составляет 14273,6 тыс.руб**. 14273631,08руб**.**

Дефицит 2285,3 тыс.руб.

Исполнитель: В.А.Агафилова

**10.02.2019г №11 -п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК», БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА.**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Александровск» от 30.05.2012г №31-п, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2.Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 21.01.2019г №7-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Александровск»

от 10.02.2020г №11 -п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»*,* БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**

**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностимуниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Александровск» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

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

5. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Александровск» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации осуществляется без предварительной записи.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

17. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

3) Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Александровск» от 30.12.2011 года №2/120-дмо.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

24. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,

способы их получения заявителем или его представителем,

в том числе в электронной форме

26. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя;

2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

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

1) для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 административного регламента, заявитель или его представитель, если он является физическим лицом, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, обеспечивается самим юридическим лицом;

2) документ, указанный в подпункте 3 пункта 27 административного регламента, подготавливается заявителем самостоятельно с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за плату или с использованием иных технологических и программных средств, в том числе с привлечением третьих лиц.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;

5) через МФЦ.

30. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

31. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

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

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

а) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

34. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в орган, выдавший лицензию (министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области).

35. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 33 административного регламента, способами, установленными в пункте 29 административного регламента.

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

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

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

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

38. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

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

42. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы муниципального образования «Александровск»от 30.12.2011 года №2/120-дмо, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

44. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

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

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

50. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 63 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги. в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации от 30 мая 2013 года №65-п*,* предусматривающимчетыре этапа*:*

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

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

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

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

70. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, 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.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

77. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов,

представленных заявителем или его представителем

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

79. Прием заявителей или их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи .

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

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

81. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

82. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 81 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение следующих условий:

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

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

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

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

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

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

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

85. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

86. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 80 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. В случае принятия указанного в пункте 86 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

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

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 административного регламента.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае подачи заявления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

95. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 административного регламента.

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

Глава 24. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

97. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 33 настоящего административного регламента.

98. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 33 настоящего административного регламента, проводит правовую экспертизу указанных документов.

99. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

100. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 99 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 99 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента.

101. После подготовки документа, указанного в пункте 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

102. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 3934 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

103. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

106. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляет заявителю или его представителю указанное решение заказным письмом с приложением представленных им документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

107. При личном получении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

108. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

109. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 106 административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

111. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

112. Информация, указанная в пункте 111 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» info@mfc38.ru;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

113. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

114. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

115. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 118 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

116. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

117. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

118. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя или его представителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

119. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 115 настоящего административного регламента.

120. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

121. При получении МФЦ решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

122. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

123. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

124. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

127. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 125 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

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

129. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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

133. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений

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

135. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

136. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

140. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

144. Информацию, указанную в пункте 143 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

147. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 11 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 МФЦ (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

149. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 148 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

Глава 33. Органы государственной власти, органы местного
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

152. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

153. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

154. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) в МФЦ на информационных стендах или лично у работника МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично или с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации.

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

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

2) Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 10 ноября 2016г № 63-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих муниципального образования «Александровск», предоставляющих муниципальные услуги*.*

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

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственностимуниципального образования «Александровск»*,* без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)*[[1]](#footnote-1) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования«Александровск»*,* без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Кадастровый номерземельного участка (части земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если планируется использование всего участка или его части).

Срокиспользования земель (земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемая цель использования земель (земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подпись заявителя или представителя заявителя |

**11.02.2020Г. №12-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ**

**ОБЩЕСТВЕННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОГО СОВЕТА**

**ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях осуществления привлечения широких кругов общественности к решению важнейших социально-экономических задач и развития муниципального образования «Александровск», конструктивного взаимодействия с населением муниципального образования «Александровск», представителями общественных организаций (за исключением политических партий), иными некоммерческими организациями, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать общественно-консультативный Совет при администрации муниципального образования «Александровск».

2. Утвердить положение об общественно-консультативном Совете при администрации муниципального образования «Александровск» (приложение 1).

 3. Утвердить состав общественно-консультативного Совета при администрации муниципального образования «Александровск» (приложение 2)

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Александровск»

от 11.02.2020г. №12-п

**Положение**

**об общественно-консультативном Совете при администрации муниципального образования «Александровск»**

1. Общие положения

1. Общественно-консультативный Совет при администрации муниципального образования «Александровск» (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом и организационной формой взаимодействия между общественными организациями муниципального образования «Аларский район» (далее – общественные организации) и администрацией муниципального образования «Аларский район» (далее - администрация района).

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования «Александровск», муниципальными правовыми актами и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3. Совет организует свою деятельность на принципах коллегиальности, сотрудничества, гласности.

4. Совет действует на общественных началах, принимаемые им решения носят рекомендательный характер.

1. Цели и задачи Совета

1. Совет создан в целях обеспечения условий для развития гражданского общества в муниципальном образовании «Александровск», путем взаимодействия общественных организаций и администрации, широкого обсуждения вопросов защиты интересов граждан, их прав и свобод, прав общественных и иных объединений граждан, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Александровск», при решении наиболее важных вопросов экономического и социального развития муниципального образования «Александровск» , а также в целях осуществления общественного контроля.

2. Основные задачи Совета:

а) повышение роли общественных организаций, действующих на территории района, в процессах разработки, принятия и реализации муниципальных правовых актов;

б) привлечение граждан, общественных и иных объединений граждан к участию в решении вопросов экономического и социального развития муниципального образования «Александровск»;

в) выдвижение и поддержка гражданских инициатив, направленных на реализацию конституционных прав и свобод, а также законных интересов граждан, общественных и иных объединений граждан;

г) создание необходимых условий для взаимодействия между администрацией и общественными организациями;

д) повышение эффективности правотворческой деятельности, в том числе путем осуществления общественного контроля за ходом исполнения муниципальных правовых актов;

е) внесение предложений главе муниципального образования «Александровск» по наиболее важным вопросам экономического и социального развития муниципального образования;

Для выполнения указанных задач Совет:

1. вырабатывает предложения о приоритетных направлениях деятельности Совета;

2. проводит общественную экспертизу проектов муниципальных правовых актов (далее – общественная экспертиза), принимает участие в работе на стадиях их подготовки и доработки;

3. выступает с инициативами по различным вопросам общественной жизни муниципального образования;

4. принимает участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования, оказывает содействие в их подготовке и проведении;

5. информирует население муниципального образования «Александровск» о результатах своей деятельности, используя средства массовой информации.

1. Порядок формирования Совета

1. Совет формируется на срок полномочий главы муниципального образования «Александровск».

2. Численность и персональный состав Совета утверждается постановлением администрации муниципального образования «Александровск».

В состав Совета входят представители общественных организаций, иных некоммерческих организаций, зарегистрированных в установленном законодательством порядке, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Александровск», представители всех политических партий, почетные граждане муниципального образования «Александровск», гражданские и муниципальные служащие.

Членами Совета не могут быть:

а) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

3. Председателем Совета является избранный член Совета общественности.

4. Для организационно-технического обеспечения деятельности Совета члены Совета из своего числа избирают секретаря Совета.

5. Выход из состава Совета осуществляется добровольно, путем подачи письменного заявления о выходе. Отзыв члена Совета выдвинувшим его общественным и иным объединением не допускается.

1. Полномочия председателя, секретаря и членов Совета

1. Председатель Совета:

а) руководит работой Совета;

б) созывает заседания Совета;

в) утверждает план работы Совета;

г) ведет заседание Совета;

д) осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями Совета.

2. Секретарь Совета:

а) осуществляет организационную подготовку заседаний Совета;

б) по согласованию с председателем Совета формирует проект повестки очередного заседания Совета;

в) доводит решения Совета до соответствующих должностных лиц, органов, граждан;

г) оформляет протоколы заседаний Совета, обеспечивает их хранение;

д) ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности Совета;

е) исполняет иные функции в соответствии с решениями Совета и поручения председателя Совета.

3. Члены Совета:

а) присутствуют на заседании Совета с правом решающего голоса;

б) вносят предложения по плану работы Совета, повестке дня заседания и порядку обсуждения вопросов;

в) участвуют в подготовке материалов Совета, а также проектов его решений;

г) по поручению Совета участвуют в работе рабочих групп, совещательных и вспомогательных органов при администрации муниципального образования «Александровск»;

д) осуществляют рабочие контакты с представительным органом местного самоуправления – Думой муниципального образования «Александровск», исполнительным органом местного самоуправления – администрацией.

е) рассматривают другие вопросы в соответствии с решениями Совета.

4. Члены Совета при осуществлении своих полномочий не связаны решениями общественных и иных объединений, выдвинувших их.

1. Организация деятельности Совета

1. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся не реже 1 раза в квартал и на которых обсуждаются вопросы, внесенные в повестку дня.

К формам деятельности Совета также могут быть отнесены слушания и «круглые столы» по общественно важным проблемам, опросы населения (либо его части), форумы, семинары и иные, не противоречащие законодательству.

2. Заседание Совета правомочно, если в нем принимает участие не менее двух третей от установленного числа членов Совета.

Член Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам и должен присутствовать на его заседании лично.

Каждый член Совета на его заседаниях имеет право решающего голоса.

3. По решению Совета на его заседание могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители общественных организаций, не вошедших в состав Совета.

4. Заседание Совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

5. Обсуждение любого вопроса на Совете начинается с доклада лица, назначенного Советом ответственным за подготовку вопроса. После доклада проводятся прения. По завершении обмена мнениями Совет принимает решение.

6. Члены Совета по поручению Совета вправе выступать на заседаниях Думы МО «Александровск», депутатских комиссиях, административном совете, рабочих группах.

1. Решения Совета

1. Решения Совета принимаются в форме заключений, предложений и обращений, а также решений по организационным вопросам его деятельности.

2. Заключения, предложения и обращения Совета носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

3. Решения Совета по организационным вопросам деятельности носят обязательный характер для членов Совета и принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

4. Решения Совета оформляются на бланке, утверждённом Советом.

1. Обеспечение деятельности Совета

Материально-техническое, информационное обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация муниципального образования «Александровск».

1. Заключительное положение

Деятельность Совета прекращается по решению главы муниципального образования «Александровск» после принятия соответствующего постановления.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Александровск»

от 11.02.2020г. №12-п

**Состав**

**общественно-консультативного Совета при администрации муниципального образования «Александровск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность |
| 1. | Иванова Оксана Владимировна | Индивидуальный предприниматель – председатель Совета |
| 2. | Шпак Ирина Дмитриевна | Специалист 1 категории-секретарь Совета |
| 3. | Ахмедзьянова Светлана Анатольевна | Председатель женсовета МО «Александровск»-член Совета |
| 4. | Кожанова Марина Вячеславна | Социальный педагог МБОУ Александровская СОШ-член Совета |
| 5. | Богомолова Оксана Ивановна | Заведующая ФАП с. Александровск –член Совета |
| 6. | Гаврилюк Татьяна Владимировна | Староста д. Угольная –член Совета |
| 7. | Бурлова Галина Ивановна | Председатель совета ветеранов МО «Александровск» -член совета |

**11.02.2020г. №13-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕЧНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» УПОЛНОМОЧЕННЫХ СОСТАВЛЯТЬ ПРОТОКОЛЫ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЯМИ 1,2,3 СТАТЬИ 19.4.1 КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

В соответствии с Законом Иркутской области «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Определить перечень должностных лиц органов муниципального контроля муниципального образования «Александровск», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1,2,3 статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушения:

- глава муниципального образования «Александровск»;

- специалист 1 категории муниципального образования «Александровск»;

- специалист 2 категории муниципального образования «Александровск».

2.Постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 18.04.2017г № 12-п «О перечне должностных лиц органов муниципального контроля муниципального образования «Александровск» уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1,2,3 статьи 19.4.1 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» считать утратившим силу.

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

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**11.02.2020г. №14-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЧИСТАЯ ВОДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» НА 2018-2020 ГОДЫ»**

 На основании Уведомления министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области № 5132 по расчетам между бюджетами от 10.01.2020 г., в соответствии с Законом Иркутской области от 20.12.2019г. № 130-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021и 2022 годов», Федеральным законом от 06.10.2000 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в муниципальную программу «Чистая вода муниципального образования «Александровск» на 2018 - 2020 годы» утвержденную постановлением администрации МО «Александровск» от 27.11.2018г. № 69-п «Об утверждении муниципальной программы «Чистая вода муниципального образования «Александровск» следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы внести изменения:

- позицию 7 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования | Общий объем финансирования составляет – 2 346 633,00 руб.В т.ч. 2018г. – 0,00 руб.2019г. – 0,00руб.2020г. – 2 346 633,00 руб. 1. средства местного бюджета – 46 933,00 руб.

в т.ч. в 2018г. – 0 руб.в 2019г. –0,00 руб.в 2020г. –46 933,00 руб.2) областной бюджет – 2 299 700 руб. в т.ч. в 2018 г. – 0,00 руб. в 2019 г. – 0,00 руб. в 2020 г. – 2 299 700,00.руб. |

1.2. в разделе 3 «Система программных мероприятий и ресурсное обеспечение программы», перечень подпрограммных мероприятий, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации программы | Объемы финансирования, тыс. руб. | Ответствен-ный исполнитель  |
| финансовые средства, всего  | ОБ | МБ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Приобретение специализированной техники для водоснабжения населения | 2018-2020 | 2346,633 | 2299,700 | 46,933 | Администрация МО «Александровск» |
| 2018 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 2346,633 | 2299,700 | 46,933 |
| 2 | Развитие и модернизация объектов водоснабжения | 2018-2020 | 0 | 0 | 0 | Администрация МО «Александровск» |
| 208 | 0 | 0 | 0 |
| 2019 | 0 | 0 | 0 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 |

1.3. в разделе 4 «Обоснование ресурсного обеспечения программы», прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы | Источники финансирования | Оценка расходов рублях |
| 2018год | 2019год | 2020год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальнаяпрограмма  | Муниципальная программа «Чистая вода муниципального образования «Александровск»на 2018 - 2020 годы».  | всего  | **0** | **0** | 2346,633 |
| областной бюджет | **0** | **0** | 2299,700 |
| местный бюджет  | **0** | **0** | 46,933 |

1.4. в разделе 7 «Оценка эффективности и реализации программы», сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  программы,  наименование  показателя | Единицаизмерения | Значение показателей эффективности |
| 2018год | 2019год | 2020год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальная подпрограмма «Развитие системы коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Александровск» на 2018 - 2020 годы» |
| 1. | **Количество приобретенной специализированной техники** | ед. | 0 | 0 | 1 |
| 2. | **Уровень износа объектов водоснабжения** | % | 70 | 80 | 90 |

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**13.02.2020 г № 15-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПЭП»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного населения из г. Ангарска на территории муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте (прилагается)

2. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта.

3. Назначить начальником приемного эвакуационного пункта – Мелещенко Т.В.

4. Начальнику ПЭП – Мелещенко Т.В.:

 Разработать необходимую документацию приемного эвакуационного пункта в соответствие с методическими разработками МЧС России;

 Совместно с руководителем отдела ГО ЧС МО «Аларский район» организовать планирование и выполнение мероприятий по приёму эвакуируемого населения на территории МО.

Организовать практическое обучение личного состава ПЭП по выполнению задач по предназначению.

5. Начальнику ПЭП – Мелещенко Т.В. осуществлять руководство по организации развертывания и практической работе в соответствие с календарным планом основных мероприятий ПЭП.

6. Постановление главы МО «Александровск» от 19.06.2014 года № 31-п «Об утверждении состава администрации ПЭП» считать утратившим силу

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

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Мелещенко Т.В.

Глава муниципального

образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

**18.02.2020 г № 16-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАН-ГРАФИКА РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

В целях выполнения пункта 2 «А» части 6 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22 ноября 2019 года № Пр-2397 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию физической культуры и спорта, для организации работы, направленной на внесение изменений в нормативы градостроительного проектирования в части, касающейся обеспеченности населения велосипедными дорожками и полосами для велосипедистов с учетом передового мирового опыта и природно-климатических условий, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить план-график реализации мероприятий, направленных на внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования в части, касающейся обеспеченности населения велосипедными дорожками и полосами для велосипедов.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение

к постановлению администрации

МО «Александровск»

от 18.02.2020г. № 16-п

**План-график**

**реализации мероприятий, направленных на внесение изменений в нормативы градостроительного проектирования муниципальных образований Иркутской области**
**в части, касающейся обеспеченности населения велосипедными дорожками и полосами для велосипедов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный за исполнение** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Подготовка** |
| 1.1. | Принятие органом местного самоуправления решения о подготовке внесения изменений в местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования в части, касающейся обеспеченности населения велосипедными дорожками и полосами для велосипедов (далее – Проект внесения изменений в МНГП). | До 01.06.2020г. |  |  |
| 1.2. | Подготовка органом местного самоуправления Проекта внесения изменений в МНГП. | До 25.12.2020г. |  |  |
| 1.3. | Размещение Проекта внесения изменений в МНГПна официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет» (при наличии официального сайта муниципального образования) и опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации. | **\*** |  | **\* - не менее чем за два месяца до утверждения Проекта внесения изменений в МНГП.** |
| 2. | **Утверждение** |
| 2.1. | Направление Проекта внесения изменений в МНГП на утверждение в представительный орган местного самоуправления. | До 01.02.2021г. |  |  |
| 2.2. | Утверждение Проекта внесения изменений в МНГП | До 15.02.2021г. |  |  |
| 3. | **Размещение в ФГИСТП** |
| 3.1. | Размещение утвержденных местных нормативов градостроительного проектирования (новой редакции) в федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее – ФГИСТП). | **\*\*** |  | **\*\* - не позднее пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.** |

**21.02.2020Г. № 17-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ ПАСПОРТА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА (С.АЛЕКСАНДРОВСК) ПОДВЕРЖЕННОГО УГРОЗЕ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ**

В соответствии с протоколом заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области от 28 января 2020 года № 1, Администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый паспорт пожарной безопасности населенного пункта подверженного угрозе лесных пожаров на территории муниципального образования «Александровск»

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

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

4.Постановление № 16-п от 06.03.2019г «Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенного пункта (с. Александровск) подверженного угрозе лесных пожаров» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

 УТВЕРЖДАЮ: Глава администрации МО «Александровск»

Т.В. Мелещенко

21 февраля 2020г.

**ПАСПОРТ
НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА ПОДВЕРЖЕННОГО УГРОЗЕ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ**

Наименование населенного пункта: с. Александровск

Наименование поселения: МО «Александровск»

Наименование района: Аларский район

Наименование субъекта Российской Федерации: Иркутская область
I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Характеристика населенного пункта | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 8 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 5 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | 0 |
| 4. | Расчетное время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | 10 |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных лагерях и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
|  | отсутствуют |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес: ДПК МО «Александровск». Аларский район, с. Александровск, ул. Центральная, 50

 2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес: ПСЧ-13 ФГКУ «4ОФПС по Иркутской области». Аларский район, п. Кутулик, ул. Матвеева, 41

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Контактный телефон |
| 1 | Мелещенко Татьяна Владимировна | Глава МО «Александровск» | 89041299364 |
| 2 | Мелещенко Василий Александрович | Ответственный за противопожарное состояния на территории МО «Александровск» | 89526293031 |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | имеется |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и другое | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | имеется |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой | имеется |
|  | в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды |  |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | имеется |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | имеется |

**21.02.2020Г. № 18-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ** **УТВЕРЖДЕНИИ ПАСПОРТА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА (Д.УГОЛЬНАЯ) ПОДВЕРЖЕННОГО УГРОЗЕ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ**

В соответствии с протоколом заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности Иркутской области от 28 января 2020 года № 1, Администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый паспорт пожарной безопасности населенного пункта подверженного угрозе лесных пожаров на территории муниципального образования «Александровск»

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

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Постановление № 17-п от 06.03.2019г «Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенного пункта (д. Угольная) подверженного угрозе лесных пожаров» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

 УТВЕРЖДАЮ: Глава администрации МО «Александровск»

Т.В. Мелещенко

21 февраля 2020г

**ПАСПОРТ
НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, ПОДВЕРЖЕННОГО УГРОЗЕ ЛЕСНЫХ ПОЖАРОВ**

Наименование населенного пункта: д. Угольная

Наименование поселения: МО «Александровск»

Наименование района: Аларский район

Наименование субъекта Российской Федерации: Иркутская область

I. Общие сведения о населенном пункте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Характеристика населенного пункта | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 2 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 2 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | 0 |
| 4. | Расчетное время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) | 20 |

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских оздоровительных лагерях и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
|  | отсутствуют |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес: ДПК МО «Александровск». Аларский район, с. Александровск, ул. Центральная, 50

 2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес: ПСЧ-13 ФГКУ «4ОФПС по Иркутской области». Аларский район, п. Кутулик, ул. Матвеева, 41

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Контактный телефон |
| 1 | Мелещенко Татьяна Владимировна | Глава МО «Александровск» | 89041299364 |
| 2 | Мелещенко Василий Александрович | Ответственный за противопожарное состояния на территории МО «Александровск» | 89526293031 |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) | имеется |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и другое | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | имеется |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой | имеется |
|  | в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды |  |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | имеется |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | имеется |

Дума МО «Александровск»

Главный редактор – Председатель Думы МО

«Александровск», глава МО «Александровск»

Мелещенко Т.В.

Тираж -10 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции с. Александровск, ул. Центральная,50

Номер подписан в печать 28.02.2020г.

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) место жительства; 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность; 4) почтовый адрес; 5) адрес электронной почты; 6) номер телефона.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) место нахождения; 3) организационно-правовая форма; 4) сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц; 5) почтовый адрес; 6) адрес электронной почты; 7) номер телефона.

Для заявителя, являющегося представителем заявителя указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) реквизиты документа, подтверждающего полномочия; 3) почтовый адрес; 4) адрес электронной почты; 5) номер телефона. [↑](#footnote-ref-1)