**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**29.06.2018г № 194 (136)**

Уважаемые жители МО «Александровск» сообщаем всем, что администрацией МО «Александровск» в июне месяце 2018 года были приняты следующие нормативно- правовые акты:

1. Решение Думы МО «Александровск» от 04.06.2018г №3/173-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» «О бюджете МО «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 21.12.2017г №3/151-дмо.

2.Решение Думы МО «Александровск» от 15.06.2018г №3/174-дмо «О назначении выборов в органы местного самоуправления муниципального образования «Александровск».

3.Решение Думы МО «Александровск» от 26.06.2018г №3/175-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» «О бюджете МО «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 21.12.2017г №3/151-дмо.

4.Решение Думы МО «Александровск» от 26.06.2018г №3/176-дмо «Об утверждении Порядка освобождения от должности главы муниципального образования «Александровск» за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами».

5.Решение Думы МО «Александровск» от 26.06.2018г №3/177-дмо «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой муниципального образования «Александровск», депутатами Думы муниципального образования «Александровск» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

6. Постановление главы МО «Александровск» от 04.06.2018г. №22-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность /аренду на торгах».

7. Постановление главы МО «Александровск» от 15.06.2018г. №23-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск».

8. Постановление главы МО «Александровск» от 18.06.2018г. №24-п «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Александровск» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Постановление главы МО «Александровск» от 19.06.2018г. №25-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск».

10. Постановление главы МО «Александровск» от 25.06.2018г. №26-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

11. Постановление главы МО «Александровск» от 25.06.2018г. №27-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов».

11. Постановление главы МО «Александровск» от 25.06.2018г. №28-п «Об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Александровск»

12. Постановление главы МО «Александровск» от 26.06.2018г. №29-п «Об утверждении плана по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, расположенных на территории муниципального образования «Александровск»

**04.06.2018г №3/173-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 2018 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ» ОТ 21.12.2017Г №3/151-ДМО**

Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Решение Думы МО «Александровск» «О бюджете муниципального образования «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 21.12.2017г. № 3/151-дмо следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Александровск» на 2018 год: общий объём доходов местного бюджета в сумме 5699,1 тыс.руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4547,0 тыс.руб;

общий объём расходов в сумме 7906,8 тыс.руб;

размер дефицита местного бюджета в сумме 2207,7 тыс.руб., что составляет 191,63 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (дефицит в размере 191,63 % сложился с учетом остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета на 01.01.2018г. в сумме 2207,7 тыс.руб)».

2. Приложения 1,5,7,9 изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Опубликовать настоящее Решение в «Александровском вестнике».

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Приложение 1

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"04 " июня 2018г.№ 3/173-дмо

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Александровск"

на 2018г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Сумма(тыс.руб.) |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 | 1 00 00000 00 0000 000 | 1152,1 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ | 182 | 1 01 00000 00 0000 000 | 300,0 |
| Налог на доходы физических лиц | 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | 300,0 |
| 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 | 300,0 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 | 1 03 00000 00 0000 000 | 529,1 |
| 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 | 197,4 |
| 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 | 1,5 |
| 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 | 360,7 |
| 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 | -30,5 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 | 1 06 00000 00 0000 000 | 322,0 |
| 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 | 319,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06033 10 1000 110 | 118,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06043 10 1000 110 | 201,0 |
| 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 | 4547,0 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 15000 00 0000 151 | 4307,5 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 | 2 02 15001 00 0000 151 | 4307,5 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 041 | 2 02 15001 10 0000 151 | 4307,5 |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 20000 00 0000 151 | 176,1 |
| Прочие субсидии | 000 | 2 02 29999 00 0000 151 | 176,1 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений. | 041 | 2 02 29999 10 0000 151 | 176,1 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 30000 00 0000 151 | 63,4 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях,  где отсутствуют военные комиссариаты | 000 | 2 02 35118 00 0000 151 | 62,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 041 | 2 02 35118 10 0000 151 | 62,7 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 | 2 02 30024 00 0000 151 | 0,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 041 | 2 02 30024 10 0000 151 | 0,7 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **5699,1** |

Приложение 5

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"04 "июня 2018г.№ 3/173-дмо

Распределение бюджетных ассигнований

по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | Сумма 2018 год(тыс.рублей) |
| раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **2 882,60** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 564,30 |
| 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 | 1 835,70 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 450,40 |
| Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения | 01 | 07 | 30,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 1,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **62,70** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 62,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **22,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 22,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **1 543,40** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 | 1 483,70 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 59,70 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **318,10** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | - |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 135,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 183,10 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **2 937,30** |
| Культура | 08 | 01 | 2 937,30 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **121,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 121,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **5,00** |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | 5,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  | **14,70** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 | 14,70 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **7 906,80** |

Приложение 7

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"04 " июня 2018г.№3/173-дмо

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ,

ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ

КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | | | Сумма(тыс.рублей |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  | **2 882,60** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 564,30 |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |  |  |  | 564,30 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |  |  | 564,30 |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 | 564,30 |
| 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 |  |  |  | 1 835,70 |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |  |  |  | 1 835,70 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |  |  | 1 296,30 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 | 1 296,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |  |  | 489,40 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 | 489,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |  |  | 50,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 800 | 01 | 04 | 50,00 |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |  |  |  | 450,40 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |  |  | 449,90 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01 | 06 | 449,90 |
| 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 |
| Проведение выборов представительных органов поселения | 49 2 22 00000 |  |  |  | 30,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 22 60120 | 800 |  |  | 30,00 |
| Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения | 49 2 22 60120 | 800 | 01 | 07 | 30,00 |
| 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** |  |  |  |  | **62,70** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |  |  |  | 62,70 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |  |  | 59,50 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 | 59,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |  |  | 3,20 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 | 3,20 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  | **22,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |  |  |  | 22,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |  |  |  | 22,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |  |  | 22,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 | 22,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  | **1 543,40** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |  |  |  | 1 483,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |  |  | 1 483,70 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 | 1 483,70 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 47 6 44 00000 |  |  |  | 59,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 6 44 60120 | 200 |  |  | 59,70 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 47 6 44 60120 | 200 | 04 | 12 | 59,70 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  | **318,10** |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |  |  | ***135,00*** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |  |  |  | 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |  |  | 135,00 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 | 135,00 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  | ***183,10*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 37,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 43 60120 | 200 |  |  | 37,00 |
| Уличное освещение | 69 0 43 60120 | 200 | 05 | 03 | 37,00 |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 68,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |  |  | 68,20 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 | 68,20 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 69 0 40 S2370 |  |  |  | 77,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 40 S2370 | 200 | 05 | 03 | 77,90 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  | **2 937,30** |
| Культура |  |  |  |  | 2 937,30 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 2 151,90 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |  |  | 2 151,90 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 2 151,90 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 44 0 99 S2370 | 600 |  |  | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 S2370 | 600 | 08 | 01 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 685,40 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |  |  | 685,40 |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 685,40 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  | **121,00** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |  |  |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |  |  |  | 121,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |  |  | 121,00 |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 | 121,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  | **5,00** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |  |  | 5,00 |
| Физическая культура | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 | 5,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |  |  | **14,70** |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |  |  |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты | 68 1 29 60120 | 500 |  |  | 14,70 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 | 14,70 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **7 906,80** |

Приложение №9

к Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"04 "июня 2018г.№ 3/173 -дмо

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2018год (ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2018г. (тыс.рублей) |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Александровск"** | **041** |  |  |  | **465,10** |
| **Общегосударственные вопросы** | **041** | **0100** |  |  | **450,40** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***041*** | ***0106*** |  |  | ***450,40*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 041 | 0106 | 49 2 00 00000 |  | 450,40 |
| Финансовый отдел администрации | 041 | 0106 | 49 2 25 00000 |  | 450,40 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 |  | 449,90 |
| 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 | 449,90 |
| 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** |  |  | **14,70** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 041 | 1403 |  |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 041 | 1403 | 68 1 29 00000 |  | 14,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 14,70 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Александровск"** | **034** |  |  |  | **2 432,20** |
| **Общегосударственные вопросы** | **034** | **0100** |  |  | **2 432,20** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***034*** | ***0102*** |  |  | ***564,30*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 00 00000 |  | 564,30 |
| Глава муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 23 00000 |  | 564,30 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0102 | 49 2 23 60110 |  | 564,30 |
| 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 | 564,30 |
| ***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*** |  |  | **1 835,70** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0104 | 49 2 00 00000 |  | 1 835,70 |
| Аппарат администрации | 034 | 0104 | 49 2 24 00000 |  | 1 835,70 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 |  | 1 296,30 |
| 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 | 1 296,30 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 |  | 539,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 489,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 50,00 |
| **Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения** | ***034*** | ***0107*** |  |  | **30,00** |
| Проведение выборов представительных органов поселения | 034 | 0107 | 49 2 22 00000 |  | 30,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 |  | 30,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 | 800 | 30,00 |
| ***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** |  |  | **62,70** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 034 | 0203 |  |  | 62,70 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 00000 |  | 62,70 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 62,70 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 59,50 |
| 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 | 59,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 3,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 3,20 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **034** | **0300** |  |  | **22,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 034 | 0309 |  |  | 22,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 00 00000 |  | 22,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 26 00000 |  | 22,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 |  | 22,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 22,00 |
| **Национальная экономика** | **034** | **0400** |  |  | **1 543,40** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***034*** | ***0409*** |  |  | ***1 483,70*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 034 | 0409 | 47 5 00 00000 |  | 1 483,70 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 034 | 0409 | 47 5 27 00000 |  | 1 483,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 1 483,70 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***034*** | ***0412*** |  |  | ***59,70*** |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 034 | 0412 | 47 6 44 00000 |  | 59,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 |  | 59,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 | 200 | 59,70 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **034** | **0500** |  |  | **318,10** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***034*** | ***0502*** |  |  | ***135,00*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 00 00000 |  | 135,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 28 00000 |  | 135,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 |  | 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 135,00 |
| ***Благоустройство*** | ***034*** | ***0503*** |  |  | ***183,10*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 034 | 0503 | 69 0 00 00000 |  | 105,20 |
| Уличное освещение | 034 | 0503 | 69 0 43 00000 |  | 37,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 |  | 37,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 37,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 034 | 0503 | 69 0 41 00000 |  | 68,20 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 |  | 68,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 68,20 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 |  | 77,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 | 200 | 77,90 |
| **Культура. кинематография** | **034** | **0801** |  |  | **2 937,30** |
| Культура | 034 | 0801 |  |  | 2 937,30 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 034 | 0801 | 44 0 00 00000 |  | 2 151,90 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 034 | 0801 | 44 0 99 00000 |  | 2 151,90 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 |  | 2 151,90 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 2 151,90 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 |  | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 | 600 | 100,00 |
| **Библиотеки** | 034 | 0801 | 44 2 00 00000 |  | 685,40 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 034 | 0801 | 44 2 99 00000 |  | 685,40 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 |  | 685,40 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 685,40 |
| **Социальная политика** | **034** | **1000** |  |  | **121,00** |
| Пенсионное обеспечение | 034 | 1001 |  |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 034 | 1001 | 49 3 00 00000 |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 034 | 1001 | 49 3 21 00000 |  | 121,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 |  | 121,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 121,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **034** | **1100** |  |  | **5,00** |
| Физическая культура | 034 | 1101 |  |  | 5,00 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 034 | 1101 | 50 2 00 00000 |  | 5,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 034 | 1101 | 50 2 97 00000 |  | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 5,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **7 906,80** |

Пояснительная записка. на Думу в мае.

В Решение Думы МО «Александровск» от 21.12.2017г. № 3/151-дмо «О бюджете МО «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» внесены следующие изменения:

Доходы бюджета увеличены на сумму 3,8 тыс. руб. (3833 руб):

- безвозмездные поступления увеличены на 3,8 тыс. руб.по след.кодам:

041 2 02 15001 10 0000 151 – Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (область) на сумму 3,8 руб. (3833 руб).

План по доходам на 2018 год составляет 5699,1 тыс.руб. 5699109 руб.

В расходы добавлен КБК – 034 0107 4922260120 800 Проведение выборов представительных органов поселения.

Расходы бюджета увеличены на сумму 3,8 тыс. руб. (3833 руб):

по следующим разделам:

01 00 «Общегосударственные вопросы»

01 04 К.340 - Увеличение стоимости материальных запасов – 3,8 тыс.руб. (3833 руб.)

План по расходам на 2018 год составляет 7906,8 тыс.руб. 7906817,69руб**.**

Дефицит 2207,7 тыс.руб.

Исполнитель: В.А.Агафилова

**15.06.2018Г № 3/174-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ВЫБОРОВ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

На основании статей 10,11 Закона Иркутской области «О муниципальных выборах в Иркутской области» от 11 ноября 2011 года № 116-ОЗ, Дума муниципального образования «Александровск»,

РЕШИЛА:

1.Назначить выборы в Думу муниципального образования «Александровск» по «Александровскому» восьми мандатному избирательному округу на 9 сентября 2018 года.

2.Опубликовать данное решение в периодическом средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить его 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 официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**26.06.2018г №3/175-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 2018 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ» ОТ 21.12.2017Г №3/151-ДМО**

Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1.Внести в Решение Думы МО «Александровск» «О бюджете муниципального образования «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» от 21.12.2017г. № 3/151-дмо следующие изменения:

2. п.1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Александровск» на 2018 год: общий объём доходов местного бюджета в сумме 5699,1 тыс.руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 4547,0 тыс.руб;

общий объём расходов в сумме 7906,8 тыс.руб;

размер дефицита местного бюджета в сумме 2207,7 тыс.руб., что составляет 191,63 % утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (дефицит в размере 191,63 % сложился с учетом остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета на 01.01.2018г. в сумме 2207,7 тыс.руб)».

2. Приложения 1,5,7,9 изложить в новой редакции (прилагаются).

3. Опубликовать настоящее Решение в «Александровском вестнике».

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Т.В.Мелещенко

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"26 "июня 2018г.№ 3/175-дмо

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Александровск" на 2018г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Сумма(тыс.руб.) |
| главного администратора доходов | доходов местного бюджета |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 | 1 00 00000 00 0000 000 | 1152,1 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ,ДОХОДЫ | 182 | 1 01 00000 00 0000 000 | 300,0 |
| Налог на доходы физических лиц | 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | 300,0 |
| 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 | 300,0 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 | 1 03 00000 00 0000 000 | 529,1 |
| 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 | 197,4 |
| 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 | 1,5 |
| 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 | 360,7 |
| 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 | -30,5 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 | 1 06 00000 00 0000 000 | 322,0 |
| 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 | 319,0 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06033 10 1000 110 | 118,0 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений. | 182 | 1 06 06043 10 1000 110 | 201,0 |
| 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 | 4547,0 |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 15000 00 0000 151 | 4307,5 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 | 2 02 15001 00 0000 151 | 4307,5 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 041 | 2 02 15001 10 0000 151 | 4307,5 |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 20000 00 0000 151 | 176,1 |
| Прочие субсидии | 000 | 2 02 29999 00 0000 151 | 176,1 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений. | 041 | 2 02 29999 10 0000 151 | 176,1 |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 2 02 30000 00 0000 151 | 63,4 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 | 2 02 35118 00 0000 151 | 62,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 041 | 2 02 35118 10 0000 151 | 62,7 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 | 2 02 30024 00 0000 151 | 0,7 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 041 | 2 02 30024 10 0000 151 | 0,7 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **5699,1** |

Приложение 5

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"26"июня 2018г.№ 3/175-дмо

Распределение бюджетных ассигнований

по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | Сумма 2018 год(тыс.рублей) |
| раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  | **2 882,60** |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 01 | 02 | 564,30 |
| 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 | 1 775,70 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 450,40 |
| Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения | 01 | 07 | 90,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 1,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  | **62,70** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 62,70 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  | **22,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 22,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  | **1 543,40** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |
| Содержание и управление дорожным хозяйством(фондом) | 04 | 09 | 1 483,70 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 59,70 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | **318,10** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | - |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 135,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 183,10 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  | **2 937,30** |
| Культура | 08 | 01 | 2 937,30 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  | **121,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 121,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** |  | **5,00** |
| Физическая культура и спорт | 11 | 01 | 5,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** | **14** |  | **14,70** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 14 | 03 | 14,70 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **7 906,80** |

Приложение 7

к решению Думы МО "Александровск"

О внесении изменений в Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"26" июня 2018г.№ 3/175-дмо

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ,

ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ, РАЗДЕЛАМ. ПОДРАЗДЕЛАМ

КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2018 ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | коды ведомственной классификации | | | | Сумма(тыс.рублей |
| целевая статья | вид расходов | раздел | подраздел |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **49 0 00 00000** |  |  |  | **2 882,60** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 49 2 00 00000 |  |  |  | 564,30 |
| Глава муниципального образования | 49 2 23 00000 |  |  |  | 564,30 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 23 60110 | 100 |  |  | 564,30 |
| Функционирование высшего должностного лица сбъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления | 49 2 23 60110 | 100 | 01 | 02 | 564,30 |
| 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 |  |  |  | 1 775,70 |
| Аппарат администрации | 49 2 24 00000 |  |  |  | 1 775,70 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 24 60110 | 100 |  |  | 1 236,30 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60110 | 100 | 01 | 04 | 1 236,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 49 2 24 60120 | 200 |  |  | 489,40 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 200 | 01 | 04 | 489,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 24 60120 | 800 |  |  | 50,00 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 49 2 24 60120 | 800 | 01 | 04 | 50,00 |
| Финансовый отдел администрации | 49 2 25 00000 |  |  |  | 450,40 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 49 2 25 60110 | 100 |  |  | 449,90 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 49 2 25 60110 | 100 | 01 | 06 | 449,90 |
| 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 |
| Проведение выборов представительных органов поселения | 49 2 22 00000 |  |  |  | 90,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 49 2 22 60120 | 800 |  |  | 90,00 |
| Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения | 49 2 22 60120 | 800 | 01 | 07 | 90,00 |
| 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** |  |  |  |  | **62,70** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях.где отсутствуют военные комиссариаты | 43 3 00 51180 |  |  |  | 62,70 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 43 3 00 51180 | 100 |  |  | 59,50 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 100 | 02 | 03 | 59,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 43 3 00 51180 | 200 |  |  | 3,20 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 43 3 00 51180 | 200 | 02 | 03 | 3,20 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |  |  |  |  | **22,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий | 46 8 00 00000 |  |  |  | 22,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 46 8 26 60120 |  |  |  | 22,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 46 8 26 60120 | 200 |  |  | 22,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 46 8 26 60120 | 200 | 03 | 09 | 22,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** |  |  |  |  | **1 543,40** |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 47 5 27 00000 |  |  |  | 1 483,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 5 27 60120 | 200 |  |  | 1 483,70 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 47 5 27 60120 | 200 | 04 | 09 | 1 483,70 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 47 6 44 00000 |  |  |  | 59,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 47 6 44 60120 | 200 |  |  | 59,70 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 47 6 44 60120 | 200 | 04 | 12 | 59,70 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  |  | **318,10** |
| ***Коммунальное хозяйство*** |  |  |  |  | ***135,00*** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 48 1 28 00000 |  |  |  | 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 48 1 28 60120 | 200 |  |  | 135,00 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 48 1 28 60120 | 200 | 05 | 02 | 135,00 |
| ***Благоустройство*** |  |  |  |  | ***183,10*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 37,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 43 60120 | 200 |  |  | 37,00 |
| Уличное освещение | 69 0 43 60120 | 200 | 05 | 03 | 37,00 |
| Мероприятия в области благоустройства | 69 0 00 00000 |  |  |  | 68,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 41 60120 | 200 |  |  | 68,20 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 69 0 41 60120 | 200 | 05 | 03 | 68,20 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 69 0 40 S2370 |  |  |  | 77,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 69 0 40 S2370 | 200 | 05 | 03 | 77,90 |
| **КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ** |  |  |  |  | **2 937,30** |
| Культура |  |  |  |  | 2 937,30 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 2 151,90 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 60210 | 600 |  |  | 2 151,90 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 44 0 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 2 151,90 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 44 0 99 S2370 | 600 |  |  | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 0 99 S2370 | 600 | 08 | 01 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры | 44 0 00 00000 |  |  |  | 685,40 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 44 2 99 60210 | 600 |  |  | 685,40 |
| Библиотеки | 44 2 99 60210 | 600 | 08 | 01 | 685,40 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  |  | **121,00** |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 49 3 00 00000 |  |  |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 49 3 21 00000 |  |  |  | 121,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 49 3 21 60120 | 300 |  |  | 121,00 |
| Пенсионное обеспечение | 49 3 21 60120 | 300 | 10 | 01 | 121,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** |  |  |  |  | **5,00** |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 50 2 00 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 50 2 97 00000 |  |  |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50 2 97 60120 | 200 |  |  | 5,00 |
| Физическая культура | 50 2 97 60120 | 200 | 11 | 01 | 5,00 |
| **Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера** |  |  |  |  | **14,70** |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 68 1 29 00000 |  |  |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты | 68 1 29 60120 | 500 |  |  | 14,70 |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера | 68 1 29 60120 | 500 | 14 | 03 | 14,70 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **7 906,80** |

Приложение №9

к Решение Думы МО Александровск"

"О бюджете МО "Александровск" на 2018год и на

плановый период 2019 и 2020 годов"

от"26" июня 2018г.№3/175-дмо

Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2018 год (по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджета)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | РзПР | КЦСР | КВР | Сумма на 2018г. (тыс.рублей) |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ МО "Александровск"** | **041** |  |  |  | **465,10** |
| **Общегосударственные вопросы** | **041** | **0100** |  |  | **450,40** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***041*** | ***0106*** |  |  | ***450,40*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 041 | 0106 | 49 2 00 00000 |  | 450,40 |
| Финансовый отдел администрации | 041 | 0106 | 49 2 25 00000 |  | 450,40 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 041 | 0106 | 49 2 25 60110 |  | 449,90 |
| 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 | 449,90 |
| 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** |  |  | **14,70** |
| Прочие межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера | 041 | 1403 |  |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты муниципального образования | 041 | 1403 | 68 1 29 00000 |  | 14,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 |  | 14,70 |
| Межбюджетные трансферты | 041 | 1403 | 68 1 29 60120 | 500 | 14,70 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО "Александровск"** | **034** |  |  |  | **2 432,20** |
| **Общегосударственные вопросы** | **034** | **0100** |  |  | **2 432,20** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления*** | ***034*** | ***0102*** |  |  | ***564,30*** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 00 00000 |  | 564,30 |
| Глава муниципального образования | 034 | 0102 | 49 2 23 00000 |  | 564,30 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0102 | 49 2 23 60110 |  | 564,30 |
| 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 | 564,30 |
| ***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*** |  |  | **1 775,70** |
| Обеспечение деятельности исполнительного органа власти муниципального образования | 034 | 0104 | 49 2 00 00000 |  | 1 775,70 |
| Аппарат администрации | 034 | 0104 | 49 2 24 00000 |  | 1 775,70 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60110 |  | 1 236,30 |
| 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 | 1 236,30 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 |  | 539,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 200 | 489,40 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0104 | 49 2 24 60120 | 800 | 50,00 |
| **Обеспечение проведения выборов представительных органов поселения** | ***034*** | ***0107*** |  |  | **90,00** |
| Проведение выборов представительных органов поселения | 034 | 0107 | 49 2 22 00000 |  | 90,00 |
| Расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 |  | 90,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 034 | 0107 | 49 2 22 60120 | 800 | 90,00 |
| ***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** |  |  | **62,70** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 034 | 0203 |  |  | 62,70 |
| Осуществление полномочий органом местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 00000 |  | 62,70 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях,где отсутствуют военные комиссариаты | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 62,70 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 59,50 |
| 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 | 59,50 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 |  | 3,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0203 | 43 3 00 51180 | 200 | 3,20 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **034** | **0300** |  |  | **22,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техгогенного характера, гражданская оборона | 034 | 0309 |  |  | 22,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 00 00000 |  | 22,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий ЧС и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 034 | 0309 | 46 8 26 00000 |  | 22,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 |  | 22,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0309 | 46 8 26 60120 | 200 | 22,00 |
| **Национальная экономика** | **034** | **0400** |  |  | **1 543,40** |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***034*** | ***0409*** |  |  | ***1 483,70*** |
| Дорожное хозяйство (дорожный фонд) | 034 | 0409 | 47 5 00 00000 |  | 1 483,70 |
| Содержание и управление дорожным хозяйством ( фондом) | 034 | 0409 | 47 5 27 00000 |  | 1 483,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0409 | 47 5 27 60120 | 200 | 1 483,70 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***034*** | ***0412*** |  |  | ***59,70*** |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 034 | 0412 | 47 6 44 00000 |  | 59,70 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 |  | 59,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0412 | 47 6 44 60120 | 200 | 59,70 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **034** | **0500** |  |  | **318,10** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***034*** | ***0502*** |  |  | ***135,00*** |
| Поддержка коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 00 00000 |  | 135,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 034 | 0502 | 48 1 28 00000 |  | 135,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 |  | 135,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0502 | 48 1 28 60120 | 200 | 135,00 |
| ***Благоустройство*** | ***034*** | ***0503*** |  |  | ***183,10*** |
| Мероприятия в области благоустройства | 034 | 0503 | 69 0 00 00000 |  | 105,20 |
| Уличное освещение | 034 | 0503 | 69 0 43 00000 |  | 37,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 |  | 37,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 43 60120 | 200 | 37,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | 034 | 0503 | 69 0 41 00000 |  | 68,20 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 |  | 68,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 41 60120 | 200 | 68,20 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 |  | 77,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 0503 | 69 0 40 S2370 | 200 | 77,90 |
| **Культура. кинематография** | **034** | **0801** |  |  | **2 937,30** |
| Культура | 034 | 0801 |  |  | 2 937,30 |
| Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственного учреждения в области культуры. | 034 | 0801 | 44 0 00 00000 |  | 2 151,90 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 034 | 0801 | 44 0 99 00000 |  | 2 151,90 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 |  | 2 151,90 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 60210 | 600 | 2 151,90 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 |  | 100,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 0 99 S2370 | 600 | 100,00 |
| **Библиотеки** | 034 | 0801 | 44 2 00 00000 |  | 685,40 |
| Обеспечение деятельности подведоственного учреждения | 034 | 0801 | 44 2 99 00000 |  | 685,40 |
| Cубсидии подведомственным бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 |  | 685,40 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 034 | 0801 | 44 2 99 60210 | 600 | 685,40 |
| **Социальная политика** | **034** | **1000** |  |  | **121,00** |
| Пенсионное обеспечение | 034 | 1001 |  |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 034 | 1001 | 49 3 00 00000 |  | 121,00 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 034 | 1001 | 49 3 21 00000 |  | 121,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 |  | 121,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 034 | 1001 | 49 3 21 60120 | 300 | 121,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **034** | **1100** |  |  | **5,00** |
| Физическая культура | 034 | 1101 |  |  | 5,00 |
| Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия | 034 | 1101 | 50 2 00 00000 |  | 5,00 |
| Мероприятия в области физической культуры и спорта | 034 | 1101 | 50 2 97 00000 |  | 5,00 |
| Расходы на обеспечение функций органа местного самоуправления | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 |  | 5,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 034 | 1101 | 50 2 97 60120 | 200 | 5,00 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **7 906,80** |

Пояснительная записка.

на Думу в июне

В Решение Думы МО «Александровск» от 21.12.2017г. № 3/151-дмо «О бюджете МО «Александровск» на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» внесены следующие изменения:

**План по доходам на 2018 год составляет 5699,1 тыс.руб**. 5699109 руб.

По расходам бюджета внесены изменения по следующим разделам:

01 00 «Общегосударственные вопросы»

01 04 К.211 – Заработная плата – (-60,0) тыс.руб. (-60000 руб)

01 07 К.290 – Прочие расходы – (+60,0) тыс.руб. (+60000 руб)

**План по расходам на 2018 год составляет 7906,8 тыс.руб**. 7906817,69руб**.**

Дефицит 2207,7 тыс.руб.

Исполнитель: В.А.Агафилова

**26.06.2018Г № 3/176-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ**

**И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА № 273-ФЗ**

**«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

Руководствуясь подпунктом «з» пункта 1 части 1 статьи 71,  
статьей 131 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции», статьей 741 Федерального закона  
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 16 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьей 10 Федерального закона  
от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Уставом муниципального образования «Александровск»,

Дума муниципального образования «Александровск»

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок освобождения от должности главы муниципального образования «Александровск»за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом  
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (прилагается).

2.Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Александровск» от 03.11.2017 года № 3/146-дмо «Об утверждении Порядка освобождения от должности главы муниципального образования «Александровск» за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции « и другими федеральными законами»

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

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

УТВЕРЖДЕН

Решением Думы

*муниципального образования* «Александровск» *в соответствии*

*с уставом муниципального образования*)

от «26» июня 2018 г. № 3/176-дмо

**ПОРЯДОК**

**ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ  
И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 ГОДА № 273-ФЗ  
«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

1. Настоящий Порядок, в соответствии с Федеральным законом  
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
(далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом  
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ  
«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ), Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Уставом муниципального образования «Александровск», иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Александровск», устанавливает порядок освобождения от должности главы муниципального образования «Александровск»(далее – глава муниципального образования)за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом  
№ 273-ФЗ, Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами (далее – освобождение от должности).

2. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном статьей 741 Федерального закона № 131-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в случаях, установленных статьей 131 Федерального закона   
№ 273-ФЗ, статьей 16 Федерального закона № 230-ФЗ, статьей 10 Федерального закона № 79-ФЗ.

4. До выдвижения Думой муниципального образования «Александровск»(далее –Дума) инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования проводится проверка случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка  
(далее – проверка).

5. Проверка осуществляется по решению Губернатора Иркутской областив порядке, установленном Законом Иркутской области  
от 7 ноября 2017 года № 73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» на основании достаточной информации, представленной в письменном виде Думой и депутатами Думы.

6. Обращение с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования оформляется в соответствии со статьей 741 Федерального закона № 131-ФЗ по инициативе депутатов Думы или по инициативе Губернатора Иркутской области на основании доклада о проверке.

7. О выдвижении инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования Думой глава муниципального образования и Губернатор Иркутской области уведомляются Думой не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в представительный орган.

8. Рассмотрение инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования осуществляется Думой в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения в Думу, с учетом Губернатора Иркутской области. При этом освобождение от должности должно быть произведено не позднее 6 месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения, установленного частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, статье 10 Федерального закона № 79-ФЗ.

9. По результатам рассмотрения обращения с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования Дума принимает одно из следующих решений:

1) решение об освобождении от должности;

2) решение об отклонении обращения с инициативой об освобождении от должности.

Основанием для отклонения обращения с инициативой об освобождении от должности является отсутствие коррупционного правонарушения, установленного частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 2 статьи 16 Федерального закона  
№ 230-ФЗ, статьей 10 Федерального закона № 79-ФЗ.

10. При принятии решения об освобождении от должности учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение главой муниципального образования других запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих полномочий.

11. При рассмотрении и принятии решения об освобождении от должности Думой должны быть обеспечены:

1) получение главой муниципального образования уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Думы, а также ознакомление с обращением с инициативой об освобождении его от должности и с проектом решения об освобождении его от должности в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания;

2) предоставление возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для освобождения главы муниципального образования от должности.

12. В случае отклонения обращения с инициативой об освобождении главы муниципального образования от должности вопрос об освобождении его от должности может быть вынесен по тому же основанию на повторное рассмотрение Думой при наличии вновь открывшихся обстоятельств не ранее чем через 2 месяца со дня проведения заседания Думы, на котором рассматривался указанный вопрос.

13. В решении об освобождении от должности главы муниципального образования в качестве основания освобождения от должности указывается соответствующее основание, установленное частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 2 статьи 16 Федерального закона  
№ 230-ФЗ, статьей 10 Федерального закона № 79-ФЗ.

14. Решение Думы муниципального образования об удалении главы муниципального образования в отставку подписывается председателем Думы муниципального образования.

В случае, если в соответствии с уставом муниципального образования глава муниципального образования входит в состав Думы муниципального образования и исполняет полномочия его председателя, решение об удалении главы муниципального образования в отставку подписывается депутатом, председательствующим на заседании Думы муниципального образования.

15. Дума обеспечивает вручение главе муниципального образования, в отношении которого принято решение об освобождении от должности, копии решения об освобождении от должности под расписку в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае, если глава муниципального образования не согласен с решением Думы муниципального образования об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

Если глава муниципального образования отказывается от получения копии указанного решения под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

16. Лицо, замещавшее должность главы муниципального образования, вправе обжаловать решение о его освобождении от должности в порядке, установленном законодательством.

17. Сведения о применении к главе муниципального образования взыскания в виде освобождения от должности в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, установленного частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ, статьей 10 Федерального закона № 79-ФЗ, включаются органом местного самоуправления, в котором это лицо замещало соответствующую должность, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, в порядке статьи 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

**26.06.2018г №3/177-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»,**

**ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой муниципального образования «Александровск», депутатами Думы муниципального образования «Александровск»о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Александровск» от 20 декабря 2016 года №3/117-дмо «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для отдельных лиц, замещающих муниципальные должности»

3. 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».

4.Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

УТВЕРЖДЕН

решением Думы муниципального

образования «Александровск»

от «26» июня 2018 г. №3/177-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Александровск», депутатами Думы муниципального образования «Александровск»(далее – лица, замещающие муниципальные должности) Думе муниципального образования «Александровск»о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу муниципального образования «Александровск»о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет уведомление на имя председателя Думы муниципального образования «Александровск» в Думу муниципального образования «Александровск» (далее – Дума).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего уведомление.

8. После регистрации уведомления сотрудник Думы выдает лицу, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется Думой председателю Думы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель Думыне позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию Думы муниципального образования (далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией председателю Думы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Думы в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Думы, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Думыв порядке и сроки, установленные регламентом Думы*,* обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думыот дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения, Думапринимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу ,замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

**04.06.2018Г. №22-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ / АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность / аренду на торгах», согласно приложению.

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 ( обнародования).

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Александровск»

от 04.06.2018г. №22-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность / аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1.Наименование административного регламента

«Предоставление земельных участков в собственность /аренду на торгах» (далее – Административный регламент).

Цель разработки – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255BE24AAF925C87F956FDOD73H) Российской Федерации, Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255AE747AF925C87F956FDOD73H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91AE2F6BBE878BA885D9384A9C19A46773B8255AE443AF925C87F956FDD37718173F86550DA40877OD71H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.Наименование органа, предоставляющего услугу:

Администрация муниципального образования «Александровск» (далее – Администрация).

Место нахождения**:**

669457, Иркутская область, Аларский район, с.Александровск, ул.Центральная, д.50

Электронный адрес: mo\_aleks@bk..ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.irkoblru

Телефон: 89041299364

1.3 График приема заявлений: ежедневно с 900 до 1700, приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 1300 -1400; выходные дни: суббота, воскресенье

1.4. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении земельного участка) и юридическим лицам.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего их полномочия.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск» на торгах (далее – муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу, ответственное лицо: администрация муниципального образования «Александровск», специалист администрации.

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

2.3.Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор купли-продажи земельного участка;

- договор аренды земельного участка;

-решение об отказе в предоставлении земельного участка на торгах.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 2 месяца со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Александровск», либо МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные инструкцией по делопроизводству.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию муниципального образования «Александровск» сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

2.6.Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский Кодекс РФ,

- Земельный кодекс РФ;

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

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

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=123265;fld=134) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EC898246E5017C0862CEB5006519EEBF3A3EE4A6D4766FD59387CB9BA050R4H) от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Устав муниципального образования «Александровск»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 г № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов ( п.2, ч.4, ст.26.)

2.8. Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке:

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

б)документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

2.8.2. 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**:** отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

-отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

-представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

-несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных в администрацию путем личного обращения, специалист администрации сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в администрации направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, специалист администрации не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3 настоящего административного регламента.

2.10.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи, при которых земельный участок, не может быть предметом аукциона:

а)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

б)на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в)в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

г)в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

д)в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

е)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

ж)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

з)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствие с его разрешенным использованием;

и)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

к)земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

л)земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

м)земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

н)земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

о)земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

п)земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

р)в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

с)в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

т)земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

у)земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

ф)отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.11. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги: Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании, с указанием номера кабинета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к администрации.

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

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

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального образования «Александровск».

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

  В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

1)Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2)Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), МФЦ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

1. Административные процедуры предоставления услуги:

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) принятие решения о проведение аукциона;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par438) предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Александровск, ул.Центральная, д.50 заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ.

Специалист администрации принимает и регистрирует заявление, передает заявление главе администрации.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления документов специалистом администрации.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления, и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме или МФЦ, специалист администрации осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

После регистрации заявление отписывается главой администрации специалисту администрации. Прием и регистрация заявления осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность на торгах является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист администрации приобщает запросы, и полученные ответы на межведомственные запросы к заявлению.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должны превышать десяти календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.5. Принятие решения о проведение аукциона:

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 2.8.1 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист администрации:

а) получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (заявитель самостоятельно обращается в организации, осуществляющие эксплуатацию соответствующих сетей. Порядок и сроки действия технических условий, а так же стоимость разрешения на подключение, устанавливаются организациями, эксплуатирующими сети инженерных коммуникаций);

б) подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Александровск» о проведении аукциона либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведение аукциона является постановление о проведение аукциона.

В случае принятия решения об отказе, специалист администрации в трехдневный срок со дня принятия решения об отказе направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.6. Проведение аукциона:

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации постановления администрации муниципального образования «Александровск» о проведение аукциона.

Специалист администрации обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в газете «Аларь» не менее чем за тридцать календарных дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Специалист администрации проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии со статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению аукциона является выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона, размещение протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта проведения аукциона путем размещения протокола на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и занесения соответствующей записи о протоколе в журнале регистрации протоколов о проведение аукциона.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

После получения протокола о результатах аукциона специалист администрации подготавливает проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Специалист администрации направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати календарных дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного главой администрации.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение 30 календарных дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию, специалист администрации предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в администрацию подписанные им договоры, специалист администрации вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры по заключению договора и выдаче результат муниципальной услуги является подписанный договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация, подписанного обеими сторонами договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи либо аренды земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2.Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к

- к главе администрации по адресу:669457, Иркутская область, Аларский район, с. Александровск, ул.Центральная, д.50.

5.3.Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной

собственности

муниципального образования «Александровск»,

на торгах "

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление   в Уполномоченный орган | | | 2  2. | | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 33. | Прошу провести аукцион по земельному участку | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | Площадь | | | |  | | | | | | | | | | |
| 44. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6  6. | Способ получения документов (в том числе сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |
| 77. | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | фамилия: | | | | | | | имя  (полностью): | | | | отчество  (полностью): | | |
|  |  |  | | | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | серия: | | | | номер: | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | |
|  |  | дата выдачи: | | кем выдан: | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | Место жительства | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации: | | | | | | дата регистрации: | | | | | | номер регистрации: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты: | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 88. | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 99. | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 110. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 111. | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 112. | Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица  Должность, инициалы, фамилия, печать (при ее наличии) – для  юридических лиц) | | | | | | | | | | | Дата | | | |

**15.06.2018Г №23 -П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Александровск» и в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией муниципального образования «Александровск» муниципальной функции, администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск» (прилагается).

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» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением администрации муниципального образования  «Александровск»  от «15» июня 2018г №23-п |

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск»» (далее – Регламент) определяет последовательность действий при исполнении муниципальной функции по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск».

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования «Александровск» (далее – исполнитель) при взаимодействии со специализированными предприятиями, имеющими лицензию на осуществление деятельности определенного вида в области обращения с отходами.

1.3. Административный регламент обязателен для руководства всем органам, участвующим в исполнении муниципальной функции.

1.4. Основными целями утверждения регламента являются:

- упорядочение действий при выполнении муниципальной функции;

- повышение качества исполнения муниципальной функции.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в «Российской газете», № 6 от 12.01.2002 года);

- Федеральный закон от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Федеральный закон от 21.06.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции: «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск»» (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию: администрация муниципального образования «Александровск».

2.3. Сведения об органе, исполняющем муниципальную функцию.

Почтовый адрес:669457,Иркутская область, Аларский район, с. Александровск, ул. Центральная, 50.

Электронная почта администрации муниципального образования «Александровск» по адресу: mo\_aleks@bk.ru

Телефон/факс: 8 9041299364

График работы администрации муниципального образования «Александровск»:

с понедельника по пятницу с 9.00-17.30,

перерыв: с 13.00-14.00,

выходной: суббота, воскресенье.

2.4. Пользователями при исполнении муниципальной функции являются потребители (физические лица, организации, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели).

2.5. Исполнение муниципальной функции в части сбора и вывоза отходов от населения и юридических лиц осуществляется специализированными предприятиями, имеющими лицензию на осуществление деятельности определенного вида в области обращения с отходами.

2.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- исполнение физическими и юридическими лицами установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами правил в сфере обращения с отходами потребления;

- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования «Александровск» (далее - отходов);

- создание на территории муниципального образования «Александровск» системы управления отходами, охватывающей все аспекты процесса обращения с отходами;

- предотвращение негативного влияния образующихся отходов потребления на здоровье населения и окружающую среду.

2.7. Порядок и размер платы, взимаемой с пользователя при исполнении муниципальной функции.

2.7.1. В рамках муниципальных правовых актов муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.7.2. За счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Александровск» в части уборки территории общего пользования и вывоза собранного мусора и ликвидации несанкционированных свалок.

2.7.3. Индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности отдельно стоящее здание или использующиеся ими по другим основаниям, производят оплату услуг по сбору, вывозу и утилизации отходов, специализированным организациям на условиях, предусмотренных договором между индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом и специализированной организацией.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции: осуществляется постоянно.

2.9. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Для получения информации об исполнении муниципальной функции пользователь может обратиться к исполнителю путем: личного обращения; обращения по телефону; письменного обращения, в том числе по электронной почте.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения, графике работы исполнителя, осуществляющего эксплуатацию объектов, используемых для утилизации твердых бытовых отходов, организаций, осуществляющих деятельность в сфере обращения с отходами;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

При личном обращении пользователя время ожидания для получения у специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции (далее – специалист), консультации о правилах исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

Специалист должен дать исчерпывающий ответ в пределах своей компетенции на постановленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к пользователю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы пользователя не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные пользователем вопросы не входят в компетенцию специалиста, он информирует пользователя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При письменном обращении пользователя путем почтовых отправлений, информирование пользователя осуществляется в письменной форме путем почтового отправления либо путем направления ответа на электронный адрес пользователя, если в полученном обращении указан такой способ направления ответа.

Информация предоставляется с указанием фамилии и номера контактного телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы администрации.

Срок подготовки письменного ответа – в течение 20 дней со дня регистрации обращения.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться путем публичного информирования в устной и (или) письменной формах:

- публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации (СМИ);

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность в получении;

- четкость в изложении информации.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, размещаются в здании администрации муниципального образования «Александровск».

Центральный вход помещение оборудуется информационной табличкой.

Ожидание предполагается в помещении, оборудованном местами для сидения.

Рабочие места должностных лиц исполнителя оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной функции.

Места для проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Регламент должен быть размещен в доступном для ознакомления месте.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим категориям граждан с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.11. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции:

- удобное месторасположение органов, исполняющих муниципальную функцию;

- режим работы органов, исполняющих муниципальную функцию, удобный для пользователей;

- информационные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на информационных стендах;

- удовлетворенность пользователей доступностью и качеством муниципальной функции;

- отсутствие жалоб на качество исполнения муниципальной функции;

- исполнительская дисциплина ответственных специалистов.

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

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Уборка территорий общего пользования поселения, вывоз собранного мусора.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по исполнению муниципальной функции, является нахождение территории общего пользования в собственности и в границах сельского поселения.

Исполнение муниципальной функции в части уборки территорий общего пользования, вывоза собранного мусора, включает в себя следующие административные действия:

* анализ работы по исполнению муниципальной функции;
* организацию исполнения муниципальной функции на территории сельского поселения;
* подготовку проектов муниципальных заданий по исполнению иных муниципальных функций, в состав которых входят работы по уборке территорий общего пользования, вывозу собранного мусора;
* размещение заказов на выполнение работ по исполнению иных муниципальных функций, в состав которых входят работы по уборке территорий общего пользования, вывозу собранного мусора;
* заключение муниципальных контрактов по результатам размещения заказа для муниципальных нужд по исполнению иных муниципальных функций, в состав которых входят работы по уборке территорий общего пользования сельского поселения, сбор и вывоз собранного мусора;
* прием выполненных работ, оформление требуемой документации по результатам выполненных работ;

- подготовка текущих отчетов и отчета за год по исполнению муниципальной функции.

3.1.2. Сбор, вывоз отходов от населения и юридических лиц.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры по исполнению муниципальной функции, является:

- для собственника дома – момент возникновения права собственности на помещение;

- для арендатора жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда – заключение соответствующего договора аренды;

- для юридических лиц – момент начала осуществления ими хозяйственной деятельности.

Исполнение муниципальной функции в части сбора и вывоза отходов от населения и юридических лиц включает в себя следующие действия:

* заключение физическими и юридическими лицами соответствующих договоров со специализированными организациями в соответствии с условиями, в которых им будут оказываться услуги по сбору и вывозу отходов;
* осуществление контроля со стороны физических и юридических лиц за качеством и полнотой услуг, оказываемых организациями по сбору и вывозу отходов.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой муниципального образования «Александровск» проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной функции, положений регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.1. Периодичность проведения проверок по осуществлению контроля составляет не реже одного раза в год. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению потребителей.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в Регламент**

Изменения в настоящий регламент вносятся:

– в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции;

– в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции;

– на основании результатов анализа практики применения регламента

**18.06.2018г №24-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Александровск» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 31.05.2016г №16-п «О Положении о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации муниципального образования «Александровск».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 28 ноября 2016 года №71-п «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации 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. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования «Александровск»

от «18» июня 2018 г.№24-п

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Александровск» (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить главу муниципального образования «Александровск" о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление должностному лицу, уполномоченному главой муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления должностное лицо администрации, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется главе муниципального образования «Александровск» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Глава муниципального образования «Александровск» не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в Думу муниципального образования «Александровск» на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Думы муниципального образования «Александровск» имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Дума подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются главе муниципального образования «Александровск» в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Думу на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе муниципального образования «Александровск» в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Думу на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению главы муниципального образования «Александровск», но не более чем на 30 календарных дней.

15. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, глава муниципального образования «Александровск» принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, глава муниципального образования «Александровск» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

**19.06.2018г №25-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\FG\Downloads\Postanovlenie-%23-181-Ob-utverzhd.-Poldozheniya-o-komissii-po-soblyudeniyu-trebovanij-k-sluzhebnomu-polozheniyu.doc#Par73) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск» (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск » (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 01.03.211г №06-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск».

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

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение 1 к постановлению

администрации МО «Александровск » от 19.06.2018г № 25-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск»**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Александровск» (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Александровск» (далее-муниципальные служащие).

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также настоящим Положением.

2. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального образования «Александровск»:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации муниципального образования «Александровск» мер по предупреждению коррупции.

3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Александровск».

1) В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального образования «Александровск» из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Александровск», секретарь и члены комиссии.

2) Комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3) Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Александровск», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4) Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Александровск», недопустимо.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившие на имя председателя комиссии:

а) представление от представителя нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

б) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования «Александровск» мер по предупреждению коррупции;

2) поступившее должностному лицу администрации муниципального образования «Александровск», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», о даче согласия замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB9IEX4E) Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию муниципального образования «Александровск» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

4) представление от представителя нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1) Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 7 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», должностному лицу администрации муниципального образования «Александровск», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом администрации муниципального образования «Александровск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2) Обращение, указанное в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3) Уведомление, указанное в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации муниципального образования «Александровск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4) Уведомление, указанное в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации муниципального образования «Александровск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5) При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9), или уведомлений, указанных в [подпункте "в" подпункта 2](#Par11), [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, должностное лицо администрации муниципального образования «Александровск», ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования «Александровск» может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Мотивированные заключения, предусмотренные [подпунктами 1](#Par16), [3](#Par19), [4 пункта 8](#Par21) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [подпунктах "а"](#Par11), ["в" подпункта 2](#Par11) и [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [подпунктах "а"](#Par11), ["в" подпункта 2](#Par11) и [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 18](#Par61), [20](#Par70), [21](#Par75) настоящего Положения или иного решения.

10. В случае, если в заявлении, указанном в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) настоящего Положения, содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, решение, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 19](#Par66) настоящего Положения, принимается заочным голосованием в порядке, определенном [пунктом 27](#Par90) настоящего Положения.

В случае, если в уведомлении, указанном в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, решение, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 20](#Par71) настоящего Положения, принимается заочным голосованием в порядке, определенном пунктом 27 настоящего Положения.

Заочное голосование, предусмотренное настоящим пунктом, проводится вне зависимости от намерения муниципального служащего, представившего заявление или уведомление, предусмотренные соответственно [подпунктами "б"](#Par10) и ["в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, присутствовать на заседании комиссии лично.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами 1](#Par40), [2 пункта 11](#Par41) настоящего Положения;

б) организует не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии ознакомление членов комиссии с поступившей должностному лицу администрации муниципального образования «Александровск», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 4](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F654A8D691A57D7EFCFE512AE4D3C279F9311361592FA7AB7599EEA44CDE724AB0745FI4XBE) настоящего Положения, принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

1) Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2) Уведомление, указанное в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

12. Секретарь комиссии осуществляет:

- информирование членов комиссии, иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

- ведение протокола заседания комиссии;

- подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;

- прием и регистрацию информации, поступившей в адрес комиссии.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) настоящего Положения.

1) Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во [втором абзаце подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со [вторым абзацем подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со [вторым абзацем подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par4) настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [третьем абзаце подпункта "а" подпункта 1 пункта 7](#Par5) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнял обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и не исполнял обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

О принятом решении секретарь комиссии направляет гражданину письменное уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии, и уведомляет его устно не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "б" подпункта 2 пункта 7](#Par10) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Александровск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "в" подпункта 2 пункта 7](#Par11) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования «Александровск» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Александровск» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктом "а" подпункта 1](#Par9), [подпунктом 2](#Par7)  [пункта 7](#Par14) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 16-19](#Par55), 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

1) По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717DF6A95E2DE6DE9121AC37443E0929F2EB359FB8IEXFE) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования «Александровск» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "б" подпункта 1 пункта 7](#Par6) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4 пункта 7](#Par13) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=4725396E457EE9DA51F64AA5C0FDFF717EFFA85F2CE4DE9121AC37443E0929F2EB359FBBE708D271I4X2E) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Александровск», решений или поручений главы муниципального образования «Александровск».

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 7](#Par1) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. В случае, если в обращениях, заявлениях, уведомлениях, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 7](#Par7) настоящего Положения, не содержится указания о намерении представивших их лиц присутствовать на заседании комиссии лично, а также в случае рассмотрения уведомления, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 7](#Par12) настоящего Положения, голосование по вынесенным на заседание комиссии вопросам, связанным с рассмотрением таких обращений, заявлений, уведомлений, по решению председателя комиссии может проводиться заочно путем направления членам комиссии опросных листов и иных материалов.

При заполнении опросного листа член комиссии должен однозначно выразить свое мнение в отношении предлагаемого комиссией решения, проголосовав за или против него. Оригинал подписанного опросного листа член комиссии направляет в комиссию в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

Решение комиссии, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом в соответствии с требованиями [пункта 28](#Par92) настоящего Положения и направляется секретарем комиссии членам комиссии и заинтересованным лицам в течение семи рабочих дней после подписания протокола.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях (заочном голосовании). Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, носят рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя). Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии или в кадровую службу администрации муниципального образования «Александровск»;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

30. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются:

- представителю нанимателя (работодателю);

- муниципальному служащему (полностью или в виде выписок);

- иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

31. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в государственные органы в соответствии с их компетенцией в трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования «Александровск», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Александровск», в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте "а" подпункта 2 пункта 7](#Par9) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом администрации муниципального образования «Александровск», ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Александровск» от 19.06.2018г N 25-п

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К

СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»

Председатель комиссии –глава МО «Александровск» Т.В. Мелещенко

Заместитель председателя комиссии-заместитель председателя Думы МО «Александровск» Г.Г. Чернокульская

Секретарь комиссии- депутат Думы МО «Александровск» И.Г. Остроухова

Члены комиссии- специалист 1 категории И.Д. Шпак

- специалист 2 категории А.П. Завгородняя

**25.06.2018г №26-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение 1).

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 (обнародования).

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

от 25.06.2018 года №26-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации муниципального образования «Александровск», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск», в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации муниципального образования «Александровск».

1.4. Юридическое лицо, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, вправе заключить договор безвозмездного пользования указанным земельным участком в соответствии с пунктом 1 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

1.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Александровск», находящейся по адресу: Иркутская область, Аларский муниципальный район, село Александровск, Центральная улица, дом 6.

Прием заявителей производится специалистами администрации муниципального образования «Александровск» в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.30.

Пятница: с 9.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Вторник: с 9.00 до 16.00.

пятница: с 9.00 до 15.00.

Обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон администрации: 89041299364

Адрес электронной почты администрации: mo\_aleks@bk.ru

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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»

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2 административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом муниципального образования «Александровск»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Александровск», утвержденными решением Думы муниципального образования «Александровск» от 21.10.2013 №3/4-дмо.

2.7. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, представляет в администрацию муниципального образования «Александровск» через представителя либо через Единый портал заявление по форме (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.8. К указанному заявлению заявителем прилагается соответствующий перечень документов:

2.8.1. документы, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации муниципального образования:

2.9.1. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.9.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.11. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация муниципального образования возвращает заявление заявителю, если:

а) заявление не соответствует требованиям Приложения № 1 к настоящему а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления предоставлении земельного участка.

2.12. Администрация муниципального образования «Александровск» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

2.12.2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.12.3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

2.12.4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.12.6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае;

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

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

2.12.10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.12.12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.12.13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

2.12.19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

2.12.22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.12.23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации муниципального образования «Александровск». В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации муниципального образования «Александровск».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией администрации муниципального образования «Александровск»;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление заявителю постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником администрации отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником администрации и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник администрации:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе муниципального образования «Александровск».

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник администрации отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации заявления и приложенных к нему документов Главе муниципального образования «Александровск» – председателю комиссии по землепользованию и застройке.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Александровск» и специалист администрации муниципального образования «Александровск» ответственный за организацию работы комиссии (далее – секретарь комиссии).

Председатель комиссии в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю комиссии подготовить заседание комиссии.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, Председатель комиссии отдает распоряжение о возврате заявления заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Председатель Комиссии назначает дату заседания комиссии, после чего специалист администрации в течение 1 дня организует (уведомляет членов комиссии и заявителя о времени и дате) заседание комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Александровск» и Положением о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Александровск».

Комиссия изучает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

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

б) об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Глава муниципального образования «Александровск» рассматривает протокол комиссии, заявление и приложенные к нему документы и поручает секретарю комиссии подготовить проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 21 день.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и передача секретарем комиссии Главе муниципального образования проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава муниципального образования (далее – Глава) и секретарь комиссии.

3.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации муниципального образования «Александровск» (Приложение № 2 к а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту).

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, и оформляется специалистом в виде письменного уведомления на бланке администрации муниципального образования (Приложение № 3 к а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту). Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Направление принятого решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального образования постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь комиссии и работник администрации.

Секретарь комиссии в течение 1 дня со дня получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка приглашает уполномоченного представителя заявителя для получения постановления (письменного уведомления) по телефону.

Явившийся в назначенный день представитель заявителя получает один экземпляр постановления (письменного уведомления), о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки представителя заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), работник администрации на следующий день направляет один экземпляр постановления (письменного уведомления) заявителю почтовым отправлением, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направлением соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию муниципального образования «Александровск» по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации муниципального образования «Александровск» соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 административного регламента. Поступивший в адрес администрации муниципального образования «Александровск» запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Александровск» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава муниципального образования «Александровск» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются заместителем главы администрации муниципального образования «Александровск» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы муниципального образования «Александровск» или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Александровск», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации муниципального образования «Александровск», а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

**25.06.2018г№27 -п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов» (Приложение 1).

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 официального опубликования ( обнародования).

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Александровск»

от 25.06.2018 года №27-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления ,и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации муниципального образования «Александровск», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск», в собственность юридическим и физическим лицам за плату без проведения торгов.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением договоров о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

- собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

- юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

- гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. Особенности предоставления земельного участка, на котором расположены здание, сооружение, установлены статьей 39.20 Земельного кодекса РФ.

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

1.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Александровск» (далее – администрация поселения), расположенной по адресу: 669457, Иркутская область, Аларский район, с. Александровск, ул. Центральная, д.50

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 17.30, |
| Вторник | с 9.00 до 17.30, |
| Среда | с 9.00 до 17.30, |
| Четверг | с 9.00 до 17.30 |
| Пятница | с 9.00 до 17.30, |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон администрации: 89041299364

Официальный сайт администрации поселения: wwwirkobl.ru

Адрес электронной почты: mo\_aleks@bk.ru

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги ,и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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».

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов ,и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (в случае оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2 А

административного регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов ( п.2, ч.4, ст.26.)

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом муниципального образования «Александровск»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Александровск», утвержденными решением Думы муниципального образования «Александровск» № 3/4-дмо от 21.10.2013г.

2.8. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, представляет в администрацию поселения через представителя либо через Единый портал заявление по форме (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.9. К указанному заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагается соответствующий перечень документов:

2.9.1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.9.1.1. лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- договор о комплексном освоении территории;

2.9.1.2. членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.9.1.3. членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.9.1.4. некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

2.9.1.5. - юридическим лицом, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.9.1.6. собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.9.1.7. юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.9.1.8. крестьянским (фермерским) хозяйством или сельскохозяйственной организацией, использующей земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

- нет;

2.9.1.9. гражданином или юридическим лицом, являющимися арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.9.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.9.3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.9.4. заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для юридических лиц, которым испрашиваемый земельный участок был ранее предоставлен на указанном праве, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.9.1 – 2.9.3 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования «Александровск» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации муниципального образования «Александровск»:

2.10.1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.10.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.10.4. утвержденный проект планировки;

2.10.5. утвержденный проект межевания территории;

2.10.6. выписка из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2.10.7. Договор о комплексном освоении территории (в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, или самой некоммерческой организацией, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.10.9. кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

2.10.10. кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке);

2.10.11. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация муниципального образования «Александровск» возвращает заявление заявителю, если:

а) заявление не соответствует требованиям Приложения № 1 к настоящему а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления предоставлении земельного участка.

2.13. Администрация муниципального образования «Александровск» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

2.13.2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.13.3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории ,в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.13.4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам ,или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута , или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.13.7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае;

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

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

2.13.10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже ,или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано ,и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.13.14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

2.13.19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

2.13.22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.13.23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми ,такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации муниципального образования «Александровск». В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Заславского сельского поселения.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией администрации муниципального образования «Александровск»;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление заявителю постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, проекта договора купли-продажи земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником администрации отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником администрации и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник администрации:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе муниципального образования «Александровск».

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник администрации отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации заявления и приложенных к нему документов Главе муниципального образования «Александровск».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Александровск» и специалист администрации муниципального образования «Александровск» , ответственный за организацию работы комиссии (далее – секретарь комиссии).

Председатель комиссии в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю Комиссии подготовить заседание комиссии.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, Председатель комиссии отдает распоряжение о возврате заявления заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Председатель комиссии назначает дату заседания комиссии, после чего специалист администрации в течение 1 рабочего дня организует (уведомляет членов комиссии и заявителя о времени и дате) заседание комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Александровск» и Положением о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Александровск».

Комиссия изучает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов и подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка;

б) об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Глава муниципального образования «Александровск» рассматривает протокол комиссии, заявление и приложенные к нему документы и поручает секретарю Комиссии подготовить проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 21 рабочий день.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и передача секретарем комиссии главе муниципального образования проекта постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава муниципального образования «Александровск» (далее – Глава) и секретарь комиссии.

3.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов оформляется постановлением администрации муниципального образования «Александровск» (Приложение № 2 к а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту).

В течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка секретарем комиссии готовится проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах.

Форма договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к административному регламенту).

Цена продажи земельного участка, определяется в порядке, установленном:

- органом государственной власти Иркутской области, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- администрацией муниципального образования, в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск» .

Цена продажи земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, и оформляется секретарем Комиссии в виде письменного уведомления на бланке администрации поселения (Приложение № 4 к а[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту). Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, проекта договора купли-продажи земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования «Александровск» постановления администрации муниципального образования «Александровск» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка приглашает уполномоченного представителя заявителя для получения постановления (письменного уведомления) по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр постановления администрации и три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), работник администрации на следующий день направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3рабочих дня.

3.6. Проект договора купли-продажи земельного участка, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию муниципального образования «Александровск» не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проекта договора.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направлением соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию муниципального образования «Александровск» по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации муниципального образования «Александровск» соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 административного регламента. Поступивший в адрес администрации муниципального образования «Александровск» запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Александровск» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава муниципального образования «Александровск» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются заместителем главы администрации муниципального образования в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы муниципального образования «Александровск» или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Александровск», а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами ,и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы муниципального образования «Александровск».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Александровск», должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Александровск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток ,и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Александровск» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток ,и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в виде:

-почтового отправления;

-электронного сообщения, направленного по электронной почте.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования «Александровск» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**25.06.2018г.№28-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии со статьями 31 – 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 14.1, п. 30 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 121 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 24 июня 1999 г.№120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом муниципального образования «Александровск»»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Александровск» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Александровск», согласно приложении № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район», страничке МО «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 №1 к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

от 25.06.2018г.№28-П

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 31 – 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 16 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 121 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 24 июня 1999г.№120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом муниципального образования «Александровск» и определяет задачи, функции и полномочия общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.2. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Общественная комиссия) в своей деятельности руководствуется:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) законодательством Российской Федерации;

в) законодательством субъекта Российской Федерации;

г) настоящим Положением;

1.3. Общественная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Александровск» (далее именуется - общественная комиссия) образуется постановлением Администрации муниципального образования «Александровск»

1.4. Общественная комиссия в своей деятельности подотчетна Главе муниципального образования «Александровск», комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Аларского района.

1.5. Комиссия осуществляет работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на основе законности в тесном взаимодействии учреждений образования, участковых РОВД, опираясь на поддержку молодежных организаций, трудовых коллективов, культурно-просветительных учреждений, других общественных объединений.

1.6. В работе комиссии могут принимать участие преподаватели школ, медицинские работники, работники учреждений культуры участковые инспектора РОВД. Также могут привлекаться на добровольных началах граждане РФ не моложе 18 лет, положительно характеризующиеся по месту жительства работы, способные по деловым качествам успешно выполнять поставленные перед ними задачи по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и оказанию на них необходимого воспитательного воздействия. Указанные лица подбираются из числа передовых рабочих, служащих, интеллигенции, студентов высших и средних учебных заведений, пенсионеров, членов родительского комитета, комиссий содействия семье и школе других граждан, имеющих опыт работы с несовершеннолетними.

2. Основные задачи общественной комиссии

2.1. Организация работы по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории поселения.

2.2. Выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении.

2.3. Осуществление индивидуальных воспитательных мероприятий в отношении несовершеннолетних, совершивших правонарушения, влекущие меры административного воздействия; употребляющих спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества; систематически уходящие из дома в возрасте до 16 лет или самовольно уходящих из учебно-воспитательных заведений, злостно уклоняющихся от учебы, работы, систематически занимающихся азартными играми, а так же ведущих антиобщественный образ жизни, родителей и лиц их заменяющих, злостно уклоняющихся от выполнения обязанностей по воспитанию детей, своим антиобщественным поведением способствующих совершению ими правонарушений.

3. Полномочия комиссии

3.1. Организует мероприятия по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории поселения.

3.2. Организует индивидуально-профилактическую работу с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

3.3. Информирует компетентные органы о выявленных фактах нарушения прав и законных интересов детей и подростков.

3.4. Организует информационный обмен с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, органами местного самоуправления о детях, находящихся в социально опасном положении.

3.5. Взаимодействует и привлекает к своей работе педагогические, родительские коллективы, специалистов объектов профилактики по вопросам безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.6. Анализирует причины и условия, способствующие возникновению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.7. Приглашает на свои заседания для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам должностных лиц, специалистов и граждан.

3.8. Заслушивает на своих заседаниях родителей, не занимающихся воспитанием детей, несовершеннолетних, склонных к бродяжничеству, систематически пропускающих учебные занятия.

4. Организация деятельности

4.1. Общественная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникающих неотложных вопросов.

4.2. Заседания общественной комиссии проводятся в администрации МО «Александровск», но не реже 1 раза в месяц.

4.3. Комиссия рассматривает дела в срок не более 15 дней с момента их поступления.

4.4. На заседании комиссии обязательно присутствие несовершеннолетнего, его родителей или лиц, их заменяющих, в необходимых случаях - представителя образовательного учреждения.

4.5. Комиссия вправе рассматривать дела и материалы по вопросам, отнесенным к ее компетенции:

а) по заявлению несовершеннолетних;

б) по заявлению родителей или лиц, их заменяющих;

в) по представлению органов образования, здравоохранения, внутренних дел;

г) по заявлению граждан;

д) по ходатайству работодателей;

е) по собственной инициативе.

4.6. Общественная комиссия принимает решения по результатам рассматриваемых вопросов, которые носят рекомендательный характер.

4.7. В постановлении указываются:

а) дата и место заседания общественной комиссии;

б) наименование и персональный состав общественной комиссии;

в) формулировка вопроса, рассматриваемого на заседании общественной комиссии;

г) перечень выступающих с конкретными предложениями, замечаниями;

д) решение с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение.

4.8. Постановление общественной комиссии направляется в соответствующие органы управления, общественные организации для принятия мер.

4.9. Возглавляет и руководит деятельностью общественной комиссии Глава МО «Александровск»

4.10. Организация работы, подготовка заседаний общественной комиссии осуществляется секретарем общественной комиссии.

4.11. Председатель общественной комиссии:

- распределяет обязанности между членами общественной комиссии;

- определяет дату и место проведения заседания общественной комиссии;

- председательствует на заседании общественной комиссии;

4.12. Секретарь общественной комиссии:

- организует планирование текущей работы общественной комиссии;

- контролирует выполнение планов, решений общественной комиссии;

- организует оперативную работу по выявлению и устройству несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению причин и условий безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних.

4.13. В состав общественной комиссии входят 7 членов-специалистов, пользующихся авторитетом у населения, в том числе:

- участковый инспектор;

- медсестра или фельдшер ФАП;

- инструктор по делам молодежи;

- специалист по социальной работе;

- председатель жен. совета.

5. Права общественной комиссии

5.1. Общественная комиссия имеет право:

- проводить обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних в семьях по месту жительства;

- привлекать представителей государственных, общественных организаций, специалистов для решения возложенных на нее задач;

- производить прием несовершеннолетних, родителей (лиц, их замещающих), рассматривать их жалобы, заявления, принимать по ним решения в пределах своих полномочий;

- ставить перед компетентными органами вопрос об ответственности должностных лиц в случаях невыполнения и ненадлежащего выполнения ими своих должностных обязанностей, ведущих к нарушению прав и законных интересов детей и подростков;

- в пределах своей компетенции запрашивать и безвозмездно получать необходимую для осуществления своих полномочий информацию (материалы) от органов местного самоуправления, организаций, юридических лиц независимо от их форм собственности;

- ходатайствовать перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Аларского района о постановке семей в единый банк данных и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на различные виды учета.

6. Меры воздействия, принимаемые общественной комиссией

6.1. Комиссия имеет право применять к несовершеннолетним и родителям или лицам, их заменяющим, следующие меры воздействия:

- обязать виновного принести публичное извинение потерпевшему или коллективу;

- вынести предупреждение;

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Комиссия должна иметь материалы, подтверждающие ее деятельность:

- постановление Администрации муниципального образования «Александровск» об образовании комиссии;

- протоколы проведения заседаний;

- материалы по учету неблагополучных семей, детей-подростков, проживающих на территории сельских поселений;

- материалы по учету детей из опекунских, приемных семей;

- материалы учета детей-инвалидов;

- материалы по учету несовершеннолетних, имеющих условную меру наказания, не связанную с лишением свободы, проживающих на территории сельских поселений;

- информация о состоянии безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних на территории сельских поселений;

- письма, обращения, заявления.

7.2. Протокол отражает порядок рассмотрения вопросов на заседании. В нем указывается дата, место заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание рассматриваемого дела или материалов, объяснения участвующих сторон.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

**26.06.2018Г №29-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Александровск», реализации Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Водного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить:

1.1.План осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, расположенных на территории муниципального образования «Александровск» (Приложение №1);

1.2.Состав оперативной группы экстренного реагирования по мероприятиям обеспечения безопасности людей на воде в купальный сезон 2018-2019 гг. (Приложение №2)

1.3.Списки сотрудников отдела внутренних дел и медицинских работников, закрепленных за территорией муниципального образования «Александровск», по обеспечению общественного порядка и оказанию медицинской помощи людям, терпящим бедствие на воде (Приложение №3, №4)

В дальнейшем состав оперативной группы и списки сотрудников отдела внутренних дел и медицинских работников ежегодно утверждать, распоряжением главы муниципального образования «Александровск».

* В дошкольном заведении и МБОУ Александровская СОШ провести беседы по правилам поведения и мерам безопасности на воде в местах купания;
* Организовать и обеспечить выполнение мероприятий по предотвращению гибели людей на водных объектах в купальный сезон;
* Обеспечить готовность сил и средств для спасения людей на воде;
* Определить и обозначить места отдыха людей на водоемах;
* Установить предупреждающие и информационные щиты, аншлаги в местах неорганизованного массового отдыха населения на водных объектах, предупреждающие об опасности купания;
* Проводить информирование населения о правилах безопасности людей на воде в летний период
* Организовать и провести обследование и очистку дна водоема в местах массового отдыха людей на воде.

2. Обеспечить постоянную готовность для оказания медицинской помощи в местах отдыха людей на водоеме.

3. Совместно с депутатами Думы муниципального образования «Александровск» установить порядок и систему доведения (не реже 1 раза в декаду) до населения Правил поведения на воде.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и в информационной- телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение №1

к постановлению администрации муниципального образования «Александровск» №29-п от 26.06.2018г.

**ПЛАН**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата выполнения | Ответственные за выполнение |
|  | Рассмотреть совместно с отделом ГО и ЧС администрации МО «Аларский район» вопросы состояния охраны жизни людей на воде за 2017 год (в дальнейшем – ежегодно в установленные сроки) | Февраль | Глава МО «Александровск» |
|  | Создать комиссии при администрации МО «Александровск» по контролю за выполнением мероприятий по охране жизни людей на воде | до 27 июня 2018г | Глава МО «Александровск» |
|  | Разработать перспективные планы развития мест массового отдыха населения на водных объектах | до 28 июня 2018г | Глава МО «Александровск» |
|  | Изготовить и выставить на необорудованных водоемах предостерегающие знаки о запрете купания | до 28 июня 2018г | Глава МО «Александровск», депутаты Думы МО «Александровск» |
|  | Оборудовать средствами наглядной агитации по правилам проведения и мерам безопасности на воде места купания | до 28 июня 2018г | Глава МО «Александровск» |
|  | Провести обучение детей по оказанию медицинской помощи | до 28 июня 2018г | Директор МБОУ Александровская СОШ |
|  | Осуществить проверку готовности к купальному сезону и прием мест массового отдыха населения на водных объектах | до 28 июня 2018г | Глава МО «Александровск» |
|  | Организовать выполнение профилактических мероприятий по предотвращению несчастных случаев с людьми на воде. | Период купального сезона | Глава МО «Александровск» |
|  | Организовать проведение спецкурсов в школах и учебных заведениях по безопасности поведения на воде | постоянно | Директор МБОУ Александровская СОШ |

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования «Александровск»

№29-п от 26.06.2018г.

**СОСТАВ**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ ЭКСТРЕННОГО РЕАГИРОВАНИЯ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДЕ В КУПАЛЬНЫЙ СЕЗОН 2018-2019 ГОДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | ФИО | Домашний адрес | Способ вызова, № тел. |
| 1 | Глава МО «Александровск» | Мелещенко Татьяна Владимировна | с. Александровск | 89041299364 |
| 2 | Участковый уполномоченный (по согласованию) | Упхоев Павел Георгиевич | п. Кутулик | 89086540937 |
| 3 | Заведующая ФАП (по согласованию) | Богомолова  Оксана Ивановна | с. Александровск | 89501438767 |
| 4 | Директор МБОУ Александровская СОШ (по согласованию) | Денежкина Анна Тимофеевна | с. Александровск | 89025143580 |
| 5 | Директор СДК | Ситникова Лариса Петровна | с. Александровск | 89086413845 |

Приложение №3

к постановлению администрации муниципального образования «Александровск»

№29-п от 26.06.2018г.

**СПИСОК**

**СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | ФИО | Домашний адрес | Способ вызова, № тел. |
| 1 | Участковый уполномоченный (по согласованию) | Упхоев Павел Георгиевич | п. Кутулик | 89086540937 |

Приложение №4

к постановлению администрации муниципального образования «Александровск»29-п от 26.06.2018г

**СПИСОК**

**МЕДРАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ТЕРРИТОРИЕЙ МО «АЛЕКСАНДРОВСК»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | ФИО | Домашний адрес | Способ вызова, № тел. |
| 1 | Заведующая ФАП | Богомолова Оксана Ивановна | с. Александровск, ул. Центральная, 10А | 89501438767 |

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 29.06.2018г.