

ЖИГАЛОВСКИЙ РАЙОН

БЕСПЛАТНО

12+

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№01 (75) 27 января 2025 г.

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

Постановления Администрации муниципального образования «Жигаловский район»:

№05 от 09.01.2025г. «О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на иные цели», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 03 июля 2020 года № 103» - стр.1-4

№06 от 13.01.2025г. «Об установлении публичного сервитута» - стр.4

№07 от 13.01.2025г. «Об установлении публичного сервитута» - стр.4-5

№08 от 15.01.2025г. «О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.08.2024 года №134» - стр.5-8

№09 от 21.01.2025г. «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств муниципального образования «Жигаловский район» - стр.8-9

№10 от 23.01.2025г. «О наделении Муниципального казённого учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ» полномочиями Центра тестирования «Готов к труду и обороне» в муниципальном образовании «Жигаловский район» - стр.9-10

№11 от 23.01.2025г. «Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» - стр.11

№12 от 24.01.2025г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» - стр.11-22

№13 от 24.01.2025г. «Об утверждении плана работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд на 2025 год» - стр.23

№14 от 24.01.2025г. «О внесении изменений в состав рабочей группы межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости, созданной на территории муниципального образования «Жигаловский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 07 августа 2024 года №135» - стр.23-24

№15 от 24.01.2025г. «Об утверждении плана работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда на 2025 год» - стр.24

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2025 г. № 05

О внесении изменений в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на иные цели», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 03 июля 2020 года № 103

В соответствии со статьей 69.2 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования «Жигаловский район» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям муниципального образования «Жигаловский район» на иные цели» (далее-Порядок), утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 03 июля 2020 года № 103, с внесенными изменениями от 01 сентября 2020 г. № 143, от 15 сентября 2020 г. № 150, следующие изменения:

1.1. Главу 4. Порядка изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям на иные цели

58. Субсидии предоставляются на финансовое обеспечение затрат учреждений, не связанных с выполнением муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями, на цели, связанные с реализацией мероприятий в сфере дополнительного образования и оздоровлением детей.

Субсидии предоставляются в целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Жигаловский район» «Развитие образования».

Предоставление субсидий осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее - главный распорядитель бюджетных средств), в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год и плановый период.

59. Субсидия на иные цели предоставляется при условии направления бюджетным учреждением в адрес главного распорядителя бюджетных средств заявки, в соответствии с установленными им сроком и формой.

К заявке прилагаются следующие документы:

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реставрации);

программа мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, выставок;

информация о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

иная информация в зависимости от цели предоставления субсидии.

60. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 календарных дней со дня представления документов рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий (с указанием причин отказа) и возврате документов.

- Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии:
- несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 59 (при их установлении), или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
 - недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.
61. Размер субсидии на иные цели определяется главным распорядителем бюджетных средств, исходя из представленных ему бюджетным учреждением расчетов и обоснований размера субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств.
62. Предоставление бюджетному учреждению субсидии на иные цели в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, заключаемого бюджетным учреждением с главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с примерной формой, утверждаемой финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район».
63. Субсидия на иные цели перечисляется в установленном порядке на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в финансовом управлении муниципального образования «Жигаловский район» в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющегося приложением к соглашению о предоставлении субсидий.

64. Результатами представления субсидии являются:
количество реализованных мероприятий, связанных с реализацией мероприятий в сфере дополнительного образования и оздоровления детей.

65. Учреждение не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляет главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

- 1) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- 2) отчет о достижении результатов предоставления субсидий по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- 3) отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидий по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

66. Возврату в бюджет муниципального образования «Жигаловский район» в соответствии с законодательством подлежат:

- 1) остатки субсидий на 1 января текущего финансового года, не использованные учреждением в отчетном финансовом году;
- 2) средства от возврата ранее произведенных учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;
- 3) остатки субсидий, не использованные учреждением в текущем финансовом году.

67. Остатки субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, могут использоваться учреждением в текущем финансовом году при наличии потребности в направлении их на цели, установленные при предоставлении субсидий, в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения целей и условий предоставления учреждению субсидий в соответствии с законодательством.

68. Бюджетное учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством и настоящим Положением за соблюдение целей и условий предоставления субсидий, а также за достоверность представляемых главному распорядителю бюджетных средств сведений и документов.

69. В случае установления факта несоблюдения учреждением целей и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Положением, выявленного по результатам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Жигаловский район»:

- 1) на основании требования главного распорядителя бюджетных средств - не позднее 14 календарных дней со дня получения требования о возврате средств субсидий;
- 2) на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации.

70. При невозврате средств субсидий в установленный срок главный распорядитель бюджетных средств принимает меры по взысканию подлежащих возврату средств субсидий в бюджет муниципального образования «Жигаловский район» в судебном порядке.

71. В случае недостижения учреждением результатов предоставления субсидий, главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 календарных дней со дня выявления указанного факта направляет учреждению письменное уведомление о необходимости возврата субсидий в бюджет муниципального образования «Жигаловский район» (далее - уведомление).

Субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Жигаловский район» не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления в размере, указанном в уведомлении, который определяется главным распорядителем бюджетных средств исходя из уровня недостижения учреждением значений результатов предоставления субсидий и не должен превышать размер субсидий.

72. Мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидий и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидий (контрольная точка), проводится в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Дополнить Порядок приложениями 3,4,5 (прилагаются).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования «Жигаловский район» Желябовского В.В.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Приложение 3

к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставления субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание

муниципального имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям на иные цели

Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из бюджета муниципального образования «Жигаловский район» бюджетным учреждениям на иные цели

на " " _____ 20__ г.

Наименование учреждения

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование субсидий учредителя, на иные цели	Код классификации расходов бюджета	Остаток субсидий на начало текущего финансового года		Поступления			Выплаты		Остаток субсидий на конец отчетного периода			Примечание (указать причину не освоения средств)
		всего	из них, разрешенный к использованию	всего, в том числе	из бюджета	возврат дебиторской задолженности прошлых лет	всего	из них: возвращено в бюджет	всего	в том числе: требуется в направлении на те же цели		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (контактный телефон)

Приложение 4

к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставления субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, определения объема и условия предоставления субсидий бюджетным учреждениям на иные цели

размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» <http://жигаловский-район.рф>:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут в интересах Общества с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл» (ИНН 7743895280, ОГРН 1137746610088) в целях размещения сооружения связи: «Временное антенно-мачтовое сооружение (опора) для размещения оборудования связи высотой до 40 метров», общей площадью 225 кв.м., в отношении части земельного участка с кадастровым номером 38:03:000000:433, по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальное образование «Жигаловский район», Жигаловское лесничество, Тутурское участковое лесничество, защитные леса, Орленгская дача, кварталы №№ 101-103, 166-174, 214-224, 265-276, 314-325, 364-373, 402-406, 439- 441, 475, 479, 509-514, 547-552, 583-589, 618-624, 654-661, 681, 682, 688-695, 720-723, Тутурская дача, кварталы №№ 16-19, 39-43, 48-52, 81-86, эксплуатационные леса, Орленгская дача, кварталы №№ 476, 478, 683, 684, 686, 687, Тутурская дача, кварталы №№ 87-89.

2. Утвердить границы публичного сервитута общей площадью 225 кв.м., согласно приложению.

3. Публичный сервитут устанавливается на срок 49 (Сорок девять) лет.

4. ООО «Т2 Мобайл» не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления внести плату за публичный сервитут:

в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не предоставленного гражданам или юридическим лицам, единовременным платежом в размере 0,01 процента кадастровой стоимости указанного земельного участка за каждый год их использования.

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его частей) и (или) расположенных на нем объектов недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств), одиннадцать месяцев.

6. Обладателю публичного сервитута ООО «Т2 Мобайл» привести земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в состоянии, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца с момента прекращения публичного сервитута;

7. Вправе заключить с правообладателем земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, соглашение об осуществлении публичного сервитута в соответствии с п. 6 ст. 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

8. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район» в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления в установленном порядке обеспечить:

8.1. Размещение настоящего постановления об установлении публичного сервитута на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.2. Опубликование настоящего постановления (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения (муниципального района в случае, если земельные участки и (или) земли, в отношении которых установлен публичный сервитут, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, в отношении которых принято настоящее постановление;

8.3. Направление копии настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

8.4. Направление копии настоящего постановления об установлении публичного сервитута в орган регистрации права;

8.5. Направление обладателю публичного сервитута копии настоящего постановления об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

9. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Жигаловский район» А.П. Жучёва.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» января 2025 г. № 08

О внесении изменений в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.08.2024 года №134

В целях совершенствования порядка оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», руководствуясь распоряжением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 17.01.2025 года № 08-од «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Жигаловский район», статьёй 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 01.08.2024 года №134:

1.1. Пункт 4 Примерного положения после слов «профсоюзной организации» дополнить словами «или в случаях, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, иного представителя (представительного органа) работников учреждения»;

1.2. Абзац второй пункта 20 Примерного положения дополнить словами «или в случаях, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, иного представителя (представительного органа) работников учреждения.»;

1.3. пункт 25 Примерного положения изложить в следующей редакции:

«25. В пределах, доведенных до казенного учреждения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на оплату труда, для бюджетных учреждений в пределах объема предоставляемой на соответствующий финансовый год субсидий, а также с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работникам учреждения по результатам работы выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы.»;

1.4. В пункте 26 Примерного положения слова «за месяц или квартал» исключить;

1.5. Пункт 27 Примерного положения дополнить словами «или в случаях, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, иного представителя (представительного органа) работников учреждения.»;

1.6. Абзац первый пункта 31 Примерного положения после слов «с полученной квалификацией.» дополнить словами «или имеющим трудовой стаж, полученный в период обучения по основному профессиональному образовательному программам и (или) по программам профессионального обучения.»;

1.7. Пункт 33 Примерного положения дополнить словами «или в случаях, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, иного представителя (представительного органа) работников учреждения.»;

1.8. Абзац второй пункта 42 Примерного положения изложить в следующей редакции: «Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, а при наличии Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Иркутской области (далее - Соглашение) не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением.»;

1.9. Пункт 50 Примерного положения дополнить словами «или в случаях, предусмотренных статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, иного представителя (представительного органа) работников учреждения.»;

1.10. В пункте 51 Примерного положения слова «пунктом 45» заменить на слова «пунктом 48».

2. Приложение 1 к Примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Жигаловский район» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Внести в таблицу «Выплаты компенсационного характера» Приложения 2 к Примерному положению следующие изменения:

3.1. строку 4 изложить в следующей редакции:

«

4	Доплата за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	1) педагогическим работникам за руководство методическим объединением, предметными, цикловыми, методическими комиссиями - в размере 15 процентов оклада (ставки заработной платы), за исключением педагогических работников, имеющих квалификационную категорию «педагог-методист»
---	--	--

3.2. дополнить строками 4.1 и 4.2 следующего содержания:

4.1	Доплата за методическую деятельность	1) педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист», за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью - в размере 25 процентов оклада (ставки заработной платы)
4.2	Доплата за наставничество	1) педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством - в размере 25 процентов оклада (ставки заработной платы)

3.3. пункты 9,11,17 считать пунктами 6,7,8 соответственно.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район» Ю.Л. Богатову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

6. Опубликовать настоящее постановление в Специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н.Федоровский

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 21 января 2025г.№08

Приложение 1
к Примерному положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Жигаловского района, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Жигаловский район»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационный уровень	Должности	Размеры должностных окладов, рублей в месяц			
			Минимальный рекомендуемый размер оклада (ставки)	Высшее профессиональное образование (гр.1х 0,05)	Первая квалификационная категория (гр.1х 0,3)	Высшая квалификационная категория (гр.1х 0,5)
Педагогические работники	1	Старший вожатый, Инструктор по труду, Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель	8914	9360	11589	13371
	2	Педагог дополнительного образования, Педагог-организатор, Социальный педагог, Тренер-преподаватель, Инструктор-методист	9519	9995	12375	14279
	3	Мастер производственного обучения, Воспитатель, Педагог-психолог, Методист	9925	10422	12903	14888
	4	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, Руководитель физвоспитания, Старший воспитатель, Старший методист, Учитель, Учитель-логопед (логопед), Педагог-библиотекарь, Учитель-дефектолог, Тьютор, Старший инструктор-методист,	10536	11063	13697	15804
	6	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
Руководители структурных подразделений	1	Заведующий(начальник) структурным подразделением, отделом, отделением, другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8828	9270	11477	13242

Должностные оклады работников по профессионально квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
I квалификационный уровень		
Спортсмен-инструктор	10960	5929

Должностные оклады работников культуры

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
Библиотекарь	8200	6729
Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"		
Заведующий библиотекой	9445	15839

Должностные оклады работников по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Первый уровень	Делопроизводитель Секретарь – машинистка Кассир	9447	4489
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Первый уровень	Инспектор по кадрам, лаборант, техник- программист	9992	5929
	Второй уровень	Заведующий хозяйством, Заведующий складом	10243	6729
	Третий уровень	Шеф-повар, заведующий столовой, заведующий интернатом	11076	7579
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	Первый уровень	Психолог, инженер, программист(программист), инженер-электроник (электроник), инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	12814	10419
		Специалист по кадрам		
		Специалист, специалист по охране труда		

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Учебно-вспомогательный персонал	Второй уровень	Младший воспитатель	13145	2609

Должностные оклады работников по профессиональным квалификационной группе должностей работников «Учебно-вспомогательный персонал» первого уровня

Должности	Размеры должностных окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Секретарь учебной части	10135	729
Помощник воспитателя, Ассистент(помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	10135	729

Оклады работников по профессиональным квалификационным группам отраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Квалификационные уровни	Должности	Размеры окладов, руб. в мес.	Минимальный размер дифференциации заработной платы работников, руб.
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	1	Оператор котельной Машинист котельной(кочегар), Кухонный работник, Подсобный рабочий, Мойщик посуды, Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) , Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Столяр, Грузчик, Слесарь- сантехник, Сторож, Гардеробщик Дворник Кладовщик, Истопник Слесарь-электрик, Повар, Кондитер Уборщик служебных помещений, Кастелянша, Электромонтер по обслуживанию электроотопления, Вахтер	9447	
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня (профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене). (наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	1	Водитель, Повар, Оператор стиральных машин	11400	1519
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	2	Машинист котельной(кочегар), Повар	13145	2609
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3		14106	3209

Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4	Водитель автобуса или специальных легковых автомобилей («Медпомощь» и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой обучающихся (детей, воспитанников) Бригадир (на правах управляющего) учебного хозяйства Оператор котельной по 6 разряду, обслуживающий водогрейные и паровые котлы различных систем с суммарной теплопроизводительностью свыше 273 ГДж/ч (свыше 65 Гкал/ч) или обслуживающий в котельной отдельные водогрейные или паровые котлы с теплопроизводительностью котла свыше 546 ГДж/ч (свыше 130 Гкал/ч), работающих на жидком и газообразном топливе или электронагреве	15114	3839
---	---	---	-------	------

Оклады профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников

Наименование должности (профессии)	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Младшая медицинская сестра	11815
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по лечебной физкультуре	11876
2 квалификационный уровень	
Медицинская сестра (медбрат) диетическая	11933
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра (медбрат)	11994
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра (медбрат)	12051
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
2 квалификационный уровень	
Врач-специалист	12113

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» января 2025 год №09

Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств муниципального образования «Жигаловский район»

В целях эффективной реализации в 2025 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 14 февраля 2019 года №108-пп, руководствуясь статьями 86, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить мероприятие перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2025 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 528600 рублей 00 копеек и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования «Жигаловский район», в объеме 3876300 рублей 00 копеек:

1.1. Приобретение интерактивных панелей для образовательных организаций: Жигаловская СОШ № 1, МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово, МКОУ Рудовская СОШ, Знаменская средняя школа, Дальнезагорская средняя школа, Чиканская средняя школа, Тутурская средняя школа, детский сад №1, детский сад № 3 «Колокольчик», детский сад № 12 «Якорек», детский сад №7.

2. Установить ответственным должностным лицом:

2.1. По исполнению мероприятий перечня народных инициатив начальника Управления образования администрации муниципального образования «Жигаловский район», срок исполнения до 15 декабря 2025 года.

2.2. По подготовке отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представлению его в срок до 1 февраля 2026 года в министерство экономического развития и промышленности Иркутской области начальника Управления экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район».

3. Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств муниципального образования «Жигаловский район» (прилагается).

4. Финансовому управлению муниципального образования «Жигаловский район» обеспечить финансирование из местного бюджета установленного уровня софинансирования расходных обязательств.

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

6. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Утверждено
постановлением администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «21» января 2025 г. №09

**Порядок
организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств
муниципального образования «Жигаловский район»**

1. Настоящий Порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив муниципального образования «Жигаловский район» в 2025 году разработан в соответствии с решением Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 24 декабря

2024 года №126 «Об одобрении мероприятий Перечня проектов народных инициатив на 2025 год муниципального образования «Жигаловский район» и определяет процедуры организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в 2025 году (далее - мероприятия Перечня).

2. Реализация мероприятий Перечня осуществляется главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования «Жигаловский район» (далее - ГРБС) в соответствии с утвержденными объемами финансирования мероприятий Перечня, за счет субсидии, предоставленной из бюджета Иркутской области бюджету муниципального образования «Жигаловский район», а также за счет средств местного бюджета, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Финансовое обеспечение реализации мероприятий Перечня ГРБС (далее - исполнитель мероприятий Перечня) предусматривается с учетом требований статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Перечисление средств с лицевых счетов исполнителя мероприятий Перечня на счета на основании заключенного договора (контракта) производится в соответствии с порядком санкционирования расходов получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджета субъекта Российской Федерации в местный бюджет в форме субсидий, имеющих целевое назначение по переданным полномочиям получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации, установленным финансовым управлением муниципального образования «Жигаловский район».

5. Управление экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район» направляет информацию о ходе реализации мероприятий Перечня в Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области в срок не позднее 30 января 2026 года.

Начальник управления экономики и труда
Администрации муниципального образования «Жигаловский район»

Н.Ю. Ефименко

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» января 2025 г. №10

О наделении Муниципального казённого учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ» полномочиями Центра тестирования «Готов к труду и обороне» в муниципальном образовании «Жигаловский район»

На основании приказа Министерства спорта РФ от 21 декабря 2015 г. № 1219 «Об утверждении порядка создания центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них», в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить полномочиями Центра тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании «Жигаловский район» Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ» (далее – ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ»).

2. Утвердить положение о структурном подразделении «Центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» Муниципального казённого учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ» (приложение 1).

3. Директору ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ» (Детярёву О.И.) создать в учреждении подразделение для организации и проведения тестирования граждан. 4. Утвердить местонахождение площадок по сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании «Жигаловский район» (приложение 2).

5. Утвердить состав судейской коллегии и секретариата по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (приложение 3).

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 14 декабря 2015 г. №204 «О наделении муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа, Сектора по молодежной политике и спорту Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район» полномочиями Центров тестирования «Готов к труду и обороне» в муниципальном образовании «Жигаловский район».

7. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Ю.С. Полханову.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Приложение 1
к постановлению
Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
«23» января 2025 г. №10

Положение о структурном подразделении «Центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» Муниципального казённого учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «СИЛА СИБИРИ»

I. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении «Центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее-положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 31.2 Федерального закона от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2. Положение устанавливает порядок деятельности структурного подразделения «Центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – центр тестирования), осуществляющего тестирование уровня физической подготовленности населения на основании результатов выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

II. Цели и задачи центра тестирования

1. Целью деятельности центра тестирования является осуществление тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, содержащихся в государственных требованиях к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденных приказом Министерства спорта РФ от 22 февраля 2023 г. № 117 «Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

2. Задачи центра тестирования:

2.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи населению в подготовке к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

2.2. Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

2.3. Оценка выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО населением, представление лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО к награждению соответствующим знаком отличия комплекса ГТО;

2.4. Участие в организации и проведении работы по повышению квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по Всероссийскому физкультурно-спортивному комплексу «Готов к труду и обороне» (ГТО);

2.5. Подготовка, в рамках федерального статистического наблюдения, сведений о реализации на территории муниципального образования «Жигаловский район» Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

III. Деятельность центра тестирования

1. Виды деятельности центра тестирования:

1.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

1.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, содержащихся в государственных требованиях;

- 1.3. Осуществление тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 1.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, оценка выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 1.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в электронную базу данных, относящихся к реализации комплекса ГТО;
- 1.6. Подготовка представления о награждении соответствующими знаками отличия комплекса ГТО лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО;
- 1.7. Участие в организации физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Жигаловского района;
- 1.8. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями по внедрению комплекса ГТО, проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО;
- 1.9. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО;
- 1.10. Обеспечение судейства выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО населением;
- 1.11. Осуществление тестирования лиц из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу, обучающихся в подведомственных Министерству обороны Российской Федерации образовательных организациях, и гражданского персонала воинских формирований.
2. Для организации тестирования в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных местах может организовываться выездная комиссия (судейская бригада) центра тестирования.

3. Центр тестирования имеет право:

- 3.1. Допускать или не допускать участников тестирования к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Запрашивать у участников тестирования, органов местного самоуправления, органов государственной власти и получать необходимую для его деятельности информацию.
- 3.3. Вносить исполнительным органам государственной власти в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию государственных требований.
- 3.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования населения.

4. Центр тестирования обязан:

- 4.1. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО;
- 4.2. Осуществлять обработку персональных данных участников тестирования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 4.3. Осуществлять тестирование только на объектах спорта, соответствующих требованиям безопасности.

5. Материально-техническое обеспечение

Центр тестирования осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарем, необходимыми для прохождения тестирования.

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
«23» января 2025 г. №10

Местонахождение спортивных площадок по сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в муниципальном образовании «Жигаловский район»

№ п/п	Наименование спортивного объекта	Адрес
1.	ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», тренажёрный зал	п.Жигалово, ул. Партизанская, 46
2.	ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», спортивный зал	п.Жигалово, ул. Партизанская, 48
3.	ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», ФОК, спортивный зал, стадион	п.Жигалово, ул. Весенняя, 8
4.	ДЮСШ «СИЛА СИБИРИ», СОК «Знаменский», спортивный зал	Жигаловский р-н, с.Знаменка, пер. Больничный, стр. 8
5.	МКОУ СОШ №1 им. Г.Г. Малкова, спортивный зал	п.Жигалово, ул. Советская, 48
6.	МКОУ СОШ №2, спортивный зал	п.Жигалово, ул. Сосновая, 1 «а»
7.	МКОУ Чиканская СОШ, спортивный зал	Жигаловский р-н, с.Чикан, ул.Школьная, 1
8.	МКОУ Рудовская СОШ, спортивный зал	Жигаловский р-н, с.Рудовка, ул.Куйбышева, 15
9.	МКОУ Дальне-Закорская СОШ, спортивный зал	Жигаловский р-н, с.Дальняя Загора, ул.Школьная, 4
10.	МКОУ Тутурская СОШ, спортивный зал, стадион	Жигаловский р-н, с.Тутура, ул.Кооперативная, 2 «а»

Приложение № 3
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
«23» января 2025 г. №10

Состав судейской коллегии и секретариата по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

№ п/п	ФИО	Должность	Квалификационная категория спортивного судьи с указанием вида спорта
1	Яровая Дарья Васильевна	Зам. директора по ФСР	3 судейская категория, спортивный туризм
2	Коношанов Владимир Иннокентьевич	Тренер-преподаватель	2 судейская категория, спортивное ориентирование
3	Тарасов Станислав Михайлович	Тренер-преподаватель	3 судейская категория, лыжные гонки; 2 судейская категория, легкая атлетика
4	Дегтярёв Олег Иванович	Директор	3 судейская категория, гиревой спорт
5	Карапец Андрей Александрович	Тренер-преподаватель	3 судейская категория, пулевая стрельба
6	Медведев Федор Александрович	Тренер-преподаватель	3 судейская категория, гиревой спорт
7	Невидимова Екатерина Сергеевна	Тренер-преподаватель	3 судейская категория, волейбол
8	Одногузова Наталья Григорьевна	Зам.директора по УВР	3 судейская категория, легкая атлетика
9	Серебренникова Оксана Александровна	Учитель физической культуры	3 судейская категория, легкая атлетика
10	Машуков Павел Геннадьевич	Тренер-преподаватель	3 судейская категория, легкая атлетика
11	Затонская Марина Александровна	Учитель физической культуры	3 судейская категория, легкая атлетика
12	Воронина Марина Владимировна	Учитель физической культуры	3 судейская категория, легкая атлетика

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2025 г. №11

Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

На основании решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» от 10.10.2022 года №19 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Жигаловский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Утверждено
постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «23» января 2025 г. №11**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
о результатах публичных слушаний
по проекту решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

Объявление о публичных слушаниях было опубликовано в специальном выпуске «Жигаловский район» №20(68) от 20 ноября 2024 года. Проект решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» и объявление о публичных слушаниях размещены на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место проведения публичных слушаний: р.п. Жигалово, ул. Советская, 25, актовый зал Администрации МО «Жигаловский район».**Дата и время проведения публичных слушаний:** 10.12.2024 года, начало в 11:00 часов, окончание в 11:15 часов.**Председатель публичных слушаний:** Федоровский И.Н., мэр муниципального образования «Жигаловский район».**Секретарь публичных слушаний:** Степанова О.В., главный специалист по организационным и кадровым вопросам Администрации муниципального образования «Жигаловский район».**Инициатор публичных слушаний:** мэр муниципального образования «Жигаловский район».**Форма проведения публичных слушаний:** одно собрание.**Форма голосования:** открытое голосование путем поднятия участником публичных слушаний руки за один из трех вариантов ответа: «за», «против» или «воздержался».**Вопрос, выносимый на публичные слушания:** проект решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов».**Присутствовало:** 25 человек, из них:**участников публичных слушаний:** 25 человек;**не являющихся участниками публичных слушаний:** 00 человек.**Приняли участие в голосовании –** 25 человек, из них:

ЗА – 25, единогласно

ПРОТИВ – 0

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – 0

Количество предложений и замечаний в письменной форме по вопросу публичных слушаний: не поступали.**Результаты публичных слушаний:** участники публичных слушаний одобрили проект решения Думы муниципального образования «Жигаловский район» «О бюджете муниципального образования «Жигаловский район» на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», протокол публичных слушаний от 10.12.2024 года.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2025 г. № 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года №146-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 13 августа 2024 года №139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования
«Жигаловский район»
от «24» января 2025 г. № 12АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ
ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее – администрация) с физическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о постановке на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Жигаловский район» (далее – муниципальное образование) либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно.

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

Глава 2. Круг заявителей

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться следующие граждане (далее – заявители):

1) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования «Жигаловский район», в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

- а) ветераны Великой Отечественной войны;
- б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и на территориях других государств;
- в) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- г) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее трех лет;
- д) молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования "Жигаловский район", относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования «Жигаловский район», не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального образования «Жигаловский район», в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

б) граждане, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования "Жигаловский район", в течение пяти лет подряд до даты подачи заявления о постановке на земельный учет, основное место работы которых находится на территории этого муниципального района, в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

3) граждане, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования "Жигаловский район", награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени и (или) награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

4) граждане, являющиеся многодетной семьей, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о постановке на земельный учет (далее – многодетная семья), отвечающей в совокупности следующим условиям:

а) один из членов многодетной семьи постоянно проживает на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования "Жигаловский район";

б) членам многодетной семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

в) члены многодетной семьи постоянно проживают в Иркутской области;

г) членам многодетной семьи не предоставлялась мера социальной поддержки в виде социальной выплаты на обеспечение жилым помещением взамен предоставления в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее - социальная выплата);

5) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

6) граждане, которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

б) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

в) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

г) члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан», учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

д) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению»;

е) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

ж) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан»;

7) граждане, постоянно проживающие на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав муниципального образования "Жигаловский район", которым не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

8) супруги, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – молодая семья), в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) один из членов молодой семьи постоянно проживает на территориях сельских поселений или межселенной территории, входящих в состав

муниципального образования "Жигаловский район";

в) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

9) молодые семьи, постоянно проживающие в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отвечающие в совокупности следующим условиям:

а) молодая семья постоянно проживает в Иркутской области;

б) членам молодой семьи не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

10) гражданам, которым ранее не предоставлялись в собственность бесплатно земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением предоставления земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 15 апреля 1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», относящимся к следующим категориям:

а) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольском формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства либо по месту пребывания (при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Иркутской области (далее - военнослужащие);

б) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Иркутской области на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка (далее - члены семей погибших (умерших) военнослужащих);

в) родители (единственный родитель) военнослужащих, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае отсутствия членов семей погибших (умерших) военнослужащих, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания (при отсутствии регистрации по месту жительства) на территории Иркутской области на дату подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка (далее - родители погибших (умерших) военнослужащих).

Земельный учет указанной категории граждан не ведется, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном статьями 39.14 - 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации на основании заявления о предоставлении либо заявления о предварительном согласовании предоставления конкретного земельного участка. При этом предоставление земельного участка осуществляется уполномоченными органами независимо от места жительства заявителей на территории Иркутской области.

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

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- 4) министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;
- 5) служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;
- 6) информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- 7) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 8) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о постановке на земельный учет;
- 2) уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента, в администрацию.

12. Уведомление о постановке на земельный учет либо уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех календарных дней со дня его подписания мэром администрации.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://жигаловский-район.рф/> и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Для постановки на земельный учет заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о постановке на земельный учет согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия (копии) паспорта (паспортов) заявителя (заявителей) либо копии (копия) паспортов (паспорта) родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) (единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), детей, достигших возраста 14 лет, – для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктом 4 пункта 3 настоящего административного регламента;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на постановку на земельный учет:
 - а) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента – удостоверение ветерана Великой Отечественной войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;
 - б) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года;
 - в) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;
 - г) для заявителей, предусмотренных подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3 настоящего административного регламента:
 - решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу;
 - свидетельство о смерти одного из родителей и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;
 - свидетельство о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства;
 - д) для заявителя (заявителей), предусмотренного (предусмотренных) подподпунктом «д» подпункта 1 пункта 3, подпунктами 4 пункта 3 настоящего административного регламента, – копии (копия) свидетельств (свидетельства) о рождении детей (ребенка), выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, и их (его) нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - е) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «а» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента:
 - документ об образовании и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если документ об образовании выдан на территории иностранного государства, либо документ об образовании, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданный в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;
 - копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;
 - ж) для заявителя, предусмотренного подподпунктом «б» подпункта 2 пункта 3 настоящего административного регламента, – копия трудовой книжки (при наличии, за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года), заверенная работодателем в установленном законодательством порядке;
 - з) для заявителя, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента, – документ, подтверждающий награждение заявителя соответствующим орденом «За заслуги перед Отечеством» I степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» II степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» III степени, и (или) орденом «За заслуги перед Отечеством» IV степени;
 - и) для заявителя, предусмотренного подпунктами 8, 9 пункта 3 настоящего административного регламента, – свидетельство о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства.
16. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента:
 - 1) заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 15 настоящего административного регламента обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия);
 - 2) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпункте «в», абзаце третьем подподпункта «е», подподпункте «ж» подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента, обращается к работодателю по месту работы заявителя;
 - 3) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в абзаце втором подподпункта «г» подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в суд, вынесший указанное решение;
 - 4) заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подподпунктах «а», «б», «з» подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае их отсутствия у заявителя обращается в орган, наградивший соответствующей наградой и выдавший соответствующее удостоверение, за дубликатом удостоверения;
 - 5) заявитель или его представитель для получения документа (документов), указанного (указанных) в подподпунктах «г», «д», «и» подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента, в случае его (их) отсутствия у заявителя и отсутствия соответствующих сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния обращается в соответствующий компетентный орган иностранного государства.
17. Заявление о постановке на земельный учет подается (направляется) гражданами в уполномоченный орган одним из следующих способов:
 - 1) путем личного обращения в администрацию (п. Жигалово, ул. Советская, 25, 3 этаж, каб. 311);
 - 2) через организации почтовой связи (666402, п. Жигалово, ул. Советская, 25, ул. Советская, 25, 3 этаж, каб. 311);
 - 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации или через Портал (secretar@irmail.ru);
 - 4) через МФЦ.
18. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.
19. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 14, 15 документам, представляемым заявителем или его представителем.
20. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
 - 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 77 настоящего административного регламента);
 - 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
 - 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
21. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
 - 3) справка уполномоченного органа о реабилитации, выданная в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);
 - 4) сведения о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством порядке;
 - 5) документ об образовании (за исключением документа об образовании, выданного на территории иностранного государства, либо документа об образовании, выданного военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации);
 - 6) свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) (за исключением выданных (выданного) компетентными органами иностранного государства, сведения о которых (котором) отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);
 - 7) свидетельство о смерти одного из родителей (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);
 - 8) свидетельство о расторжении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

9) свидетельство о заключении брака (за исключением выданного компетентными органами иностранного государства, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

10) справка о рождении, выданная органом записи актов гражданского состояния, содержащая информацию о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

11) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

12) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

13) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

14) справка органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

15) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

16) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

17) договор о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенный в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

18) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

19) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенное в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

20) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации.

22. Для получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 9 и 77 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, предоставления непосредственно в орган, либо через МФЦ, в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функционал).

23. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 17 настоящего административного регламента.

24. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента;

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

26. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 71 настоящего административного регламента.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

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

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

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

Глава 15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) администрации и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

39. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабине №311 администрации.

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

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

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

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

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

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) возможность предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
 - 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
 - 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
 - 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
47. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
48. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.
49. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 48 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
50. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
51. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в администрации, а также посредством использования Портала, МФЦ.
52. Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

- 1) информирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

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

57. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации

и авторизации.

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
- 3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

60. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решение о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет);
 - 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.
62. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
63. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:
- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
 - 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
 - 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
 - 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

64. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

65. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

66. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

67. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов.

68. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 67 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 59 Регламента.

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

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

70. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание мэром администрации.

71. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в электронной форме, должностное лицо, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации).

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) или его представителю заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

72. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 67 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 67 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. В случае принятия указанного в пункте 72 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя, или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный

в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал), либо направляет уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при отсутствии адреса электронной почты уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении) (в случае поступления в администрацию документов через официальный сайт администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

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

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

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении работодателя;

б) сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- о рождении детей (ребенка);
- о смерти одного из родителей;
- о расторжении брака;
- о заключении брака;

2) в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

б) выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

а) акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) справки органа, уполномоченного на ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, о том, что гражданин состоит на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получил соответствующую социальную выплату;

4) в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения справки о рождении, выданной органом записи актов гражданского состояния, содержащей информацию о том, что сведения об отце ребенка;

5) в министерство строительства Иркутской области – в целях получения:

а) договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года №76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, для членов семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

б) договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда Иркутской области в собственность, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации указанного Закона Иркутской области, учтенных при определении площади предоставленного жилого помещения);

в) договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 14 июля 2011 года №76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

г) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

д) соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок, заключенного в соответствии с Законом Иркутской области от 11 марта 2014 года №29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям гражданам» (для граждан, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в соответствии с указанным Законом Иркутской области);

6) в информационный центр Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения справки уполномоченного органа о реабилитации, выданной в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года №1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»);

7) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в целях получения сведений о трудовой деятельности за периоды с 1 января 2020 года, оформленных в установленном законодательством порядке;

8) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки - в целях получения документа об образовании;

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

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

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

81. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. Принятие решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет)

83. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 14, 15, 21 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, рассматривает поступившее заявление и документы, предусмотренные пунктами 14, 15, 21 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке на учет и по результатам рассмотрения и проверки принимает решение о постановке на земельный учет или при наличии оснований, указанных в пункте 85 настоящего административного регламента, решение об отказе в постановке на земельный учет.

85. Основания для отказа в постановке на земельный учет:

1) с заявлением о постановке на земельный учет обратились граждане, не обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Иркутской области 28 декабря 2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» правом на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на земельный учет не соответствует требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года №146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», и (или) к заявлению о постановке на земельный учет не приложены документы, предусмотренные частью 3 статьи 5 указанного Закона Иркутской области;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на земельный учет не по месту своего жительства, за исключением случая обращения с заявлением переселенцев, граждан, переселяемых из затопляемых территорий, граждан, постоянно проживающих в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории;

4) заявителю (одному из заявителей) предоставлен земельный участок в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6, 7 пункта 2 статьи 39¹⁰ Земельного кодекса Российской Федерации;

5) молодая семья, многодетная семья состоят на земельном учете в другом муниципальном образовании Иркутской области по месту жительства одного из членов семьи, за исключением случаев обращения с заявлением молодой семьи, многодетной семьи, члены которой постоянно проживают в поселении, находящемся в центральной экологической зоне Байкальской природной территории.

86. После принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения оформляет уведомление о постановке на земельный учет (уведомление об отказе в постановке на земельный учет) и обеспечивает его подписание мэром администрации.

87. Критерием принятия решения о постановке на земельный учет (отказе в постановке на земельный учет) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 96 настоящего административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром администрации уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

91. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет направляет заявителю или его представителю такое уведомление почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

92. При личном получении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

93. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет.

94. В случае если заявление представлялось через МФЦ уведомление о постановке на земельный учет или уведомление об отказе в постановке на земельный учет направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 102 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

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

97. Информация, указанная в пункте 96 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru/>;

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

98. МФЦ предоставляет информацию:

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

2) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

100. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 103 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

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

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента;

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

6) направляет пакет документов в администрацию:

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

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

101. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

102. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах.

Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

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

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

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;
- 3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;
- 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;
- 5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- 6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;
- 7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);
- 8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;
- 9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;
- 10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);
- 11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;
- 12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

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

- 1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;
- 2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;
- 3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 100 настоящего административного регламента.

105. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;
- 3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:
 - а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
 - б) на бумажном носителе – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

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

После выдачи решения о постановке на земельный учет, решение об отказе в постановке на земельный учет или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

107. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о постановке на земельный учет или уведомлении об отказе в постановке на земельный учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

108. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

109. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

111. Критерием принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

112. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о постановке на земельный учет или уведомления об отказе в постановке на земельный учет с исправленной технической ошибкой (далее соответственно – исправленное уведомление о постановке на земельный учет, исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет).

113. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 110 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

114. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание мэром администрации исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Мэр администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

116. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего

дня со дня подписания мэром администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленное уведомление о постановке на земельный учет либо исправленное уведомление об отказе в постановке на земельный учет;

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

118. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении исправленного уведомления о постановке на земельный учет, исправленного уведомления об отказе в постановке на земельный учет или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

120. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

12. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

129. Информацию, указанную в пункте 128 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

131. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его руководителя, МФЦ, руководителя МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию (п. Жигалово, ул. Советская, 25, 3 этаж, каб. 311);
- 2) через организации почтовой связи (666402, п. Жигалово, ул. Советская, 25, ул. Советская, 25, 3 этаж, каб. 311);
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации (secretar@irmail.ru);
- 5) через МФЦ.

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

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

- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

134. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 133 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

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

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 136. Жалобы на решения и действия (бездействие) мэра администрации подаются мэру администрации.
- 137. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру администрации.
- 138. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
- 139. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

- 140. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
 - 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
 - 2) на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;
 - 3) на Портале;
 - 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
 - 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи, по электронной почте;
 - 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию, МФЦ;
 - 7) по электронной почте администрации.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 141. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 142. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на земельный учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В _____
(указывается наименование местной администрации муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе (заявителях))¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», являясь _____

(указать категорию граждан, обладающей правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с указанным Законом Иркутской области)

прошу поставить меня на земельный учет в муниципальном образовании _____

(указать наименование муниципального образования Иркутской области в случаях, предусмотренных абзацами вторым или третьим части 1 статьи 5 указанного Закона Иркутской области)

для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в целях _____

(указать цель, для которой планируется использование земельного участка, в случае его предоставления после постановки на земельный учет)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

« _____ » _____ 2 _____ г.

(подпись заявителя (заявителей) или представителя заявителя (заявителей))

¹ Указываются: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2025 г. №13

Об утверждении плана работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд на 2025 год

В целях повышения эффективности реализации основных направлений государственной политики в области оплаты труда, в соответствии со статьями 353.1, 365 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд на 2025 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район» Н.Ю. Ефименко.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «24» января 2025 г. №13**

План работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд на 2025 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Исполнители мероприятий
1	Мониторинг задолженности по выплате заработной платы работникам и страховым взносам во внебюджетные фонды в организациях и учреждениях муниципального образования «Жигаловский район»		
1.1	Проводить мониторинг применяемого минимального размера оплаты труда и уровня среднемесячной заработной платы с целью осуществления контроля за исполнением федерального и регионального законодательства	ежеквартально	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
1.2	Проводить мониторинг по погашению и недопущению образования задолженности в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях во внебюджетные фонды Российской Федерации	ежемесячно	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
1.3	Проводить анализ средней заработной платы и минимального размера оплаты труда в организациях и учреждениях муниципального образования «Жигаловский район»	ежеквартально	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
1.4	Обеспечить реализацию мер по недопущению появления просроченной задолженности по выплате заработной платы в районе	постоянно	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
1.5	Информировать членов комиссии об организациях, имеющих задолженность по заработной плате перед работниками и страховым взносам во внебюджетные фонды в районе	ежеквартально	Секретарь межведомственной комиссии, члены межведомственной комиссии
1.6	Межведомственный обмен информацией по вопросам, связанным с задолженностью по заработной плате и результатам принятых конкретных мер руководителями организаций - должников	постоянно	Члены межведомственной комиссии
2.	Проведение заседаний межведомственной комиссии		
2.1	Проводить заседание межведомственной комиссии по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд	ежеквартально	Члены межведомственной комиссии
3.	Проведение проверок по вопросам оплаты труда, в т. ч. организаций – должников, имеющих задолженность по заработной плате		
3.1	Участвовать во внеплановых проверках организаций совместно с Государственной инспекцией труда в Иркутской области, имеющих задолженность по заработной плате	По мере необходимости	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
3.2	Информировать о результатах проверок и представлении на рассмотрение межведомственной комиссии по обеспечению прав граждан на вознаграждение за труд	По окончании проверок (при необходимости)	Члены межведомственной комиссии
4.	Оказание консультативной помощи и проведение горячих линий по вопросам своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы		
4.1	Проводить консультации с гражданами, руководителями организаций по вопросам своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы	Постоянно по мере обращения	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
4.2	Проводить горячие линии по вопросам задолженности по заработной плате	Постоянно по мере обращения	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
4.3	Оказывать помощь руководителям организаций – должников в составлении плана графика погашения задолженности по заработной плате	Постоянно по мере обращения	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»
4.4	Организовывать взаимодействие с конкурсными управляющими осуществления мониторинга погашения задолженности по заработной плате	Постоянно по мере обращения	Администрация муниципального образования «Жигаловский район»

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»**

«24» января 2025 г. №14

О внесении изменений в состав рабочей группы межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости, созданной на территории муниципального образования «Жигаловский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 07 августа 2024 года №135

В соответствии с пунктом 3 Положения о порядке создания и деятельности рабочих групп межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 31 июля 2024 года №589-пп:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав рабочей группы межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости, созданной на территории муниципального образования «Жигаловский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 07 августа 2024 года №135:
 - 1.1. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
 2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»**

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «07» августа 2024 г. № 135

Состав рабочей группы межведомственной комиссии Иркутской области по противодействию нелегальной занятости, созданной на территории
муниципального образования «Жигаловский район»

Федоровский Игорь Николаевич – мэр муниципального образования «Жигаловский район», председатель комиссии;
Желябовский Владимир Викторович – первый заместитель мэра муниципального образования «Жигаловский район», заместитель председателя;
Колчанова Альмира Шамильевна – консультант по охране труда управления экономики и труда Администрации муниципального образования «Жигаловский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Тюрина Ирина Владимировна - председатель Жигаловской районной организации профсоюзов работников народного образования и науки (по согласованию);

Трофимова Тамара Витальевна - начальник финансового управления муниципального образования «Жигаловский район»;
Ефименко Надежда Юрьевна – начальник управления экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район»;
Потапова Екатерина Геннадьевна – руководитель Жигаловского филиала ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области»;
Представитель прокуратуры Жигаловского района (по согласованию);
Представитель межрайонной ИФНС №20 по Иркутской области (по согласованию).

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

**Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2025 г. №15

Об утверждении плана работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда на 2025 год

В целях повышения эффективности реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, в соответствии со статьями 353.1, 365 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район», в целях реализации Программы улучшения условий и охраны труда в муниципальном образовании «Жигаловский район» на 2020-2026гг., утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Жигаловский район» от 24 декабря 2019 г. № 147,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда на 2025 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и труда администрации муниципального образования «Жигаловский район» Н.Ю. Ефименко.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

УТВЕРЖДЕНО:
приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Жигаловский район»
от «24» января 2025 г. №15

**ПЛАН
работы межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда на 2025 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение заседания межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда	ежеквартально	Члены межведомственной комиссии (далее – МВК) Жигаловского района, консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
2.	Анализ показателей производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Жигаловского района за 2024 год	февраль	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
3.	Осуществление контроля за выполнением решений межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда, данных на заседании комиссии	ежеквартально	Члены МВК Жигаловского района, консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
Рассмотрение на заседании МВК по охране труда следующих вопросов:			
4.	О ходе проведения проверки государственной инспекцией труда за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях стоящих в плане проверки	По мере проведения проверки	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
5.	О состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Жигаловского района в 2025 г.	ежеквартально	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
6.	О подготовке и проведении смотров – конкурсов «Лучший специалист по охране труда муниципального образования «Жигаловский район», «Лучшая организация работы по охране труда в муниципальном образовании «Жигаловский район»	март, апрель	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
7.	О перечне вопросов для рассмотрения на очередном заседании межведомственной комиссии муниципального образования «Жигаловский район» по охране труда	январь-декабрь	Члены МВК Жигаловского района.
8.	Об организации обучения по охране труда	февраль, сентябрь	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
9.	О проведении спецоценки условий труда в организациях Жигаловского района	ежеквартально	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»
10.	О подготовке и проведении конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»	Март-май	Консультант по охране труда управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район» Члены МВК Жигаловского района.

Мэр муниципального образования «Жигаловский район»

И.Н. Федоровский

Учредитель: Администрация муниципального образования
«Жигаловский район»
Адрес учредителя, редакции, издателя:
666402, Иркутская область, Жигаловский район,
п. Жигалово, ул. Советская, 25
E-mail: secretar@irmail.ru, тел./факс: 8(39551)3-21-69
Официальный сайт: <http://жигаловский-район.рф/>

За содержание материалов и объявлений
редакция ответственности не несет.
Адрес типографии: 664020, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,
ООО «Типография «Иркут»,
тел.: 8(3952)48-17-53, 8(3952)203-523
Тираж: 50 экз.
Главный редактор: С.В.Стрелова
Верстка: Е.М.Рудых