

ВЕСТНИК

Информационный бюллетень

№4(683) от 1 февраля 2024 г.

Тулунского района

**Официальное печатное издание для опубликования
(обнародования) муниципальных правовых актов, иной
официальной информации органов местного
самоуправления Тулунского муниципального района**

Сегодня в номере:

1. Постановление администрации Тулунского муниципального района № 223-пг от 29.12.2023г. «Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования».
2. Постановление администрации Тулунского муниципального района № 11-пг от 18.01.2024г. «О внесении изменений в постановление администрации Тулунского муниципального района от 19.08.2013 года № 128-пг «Об образовании запасных избирательных участков» (с изменениями от 15.08.2016 года № 97-пг, от 12.07.2021 года № 114-пг, от 22.07.2023 года № 115-пг).
3. Постановление администрации Тулунского муниципального района № 9-пг от 17.01.2024г. «Об утверждении перечня инициативных проектов муниципального образования «Тулунский район» на 2024 год, порядка организации работы и расходовании бюджетных средств в 2024 году в муниципальном образовании «Тулунский район» по реализации инициативных проектов».
4. Распоряжение администрации Тулунского муниципального района №20-пр от 23.01.2024г. «О проведении выездных межведомственных профилактических мероприятий «Комендантский час» на территории Тулунского муниципального района в 2024 году».
5. Администрацией Тулунского муниципального района рассматривается ходатайство АО «ИЭСК».

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное образование
«Тулунский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тулунского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 12 2023 г.

г. Тулун

№ 223-пг

Об организации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования

В целях координации и обеспечения работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6.1. Устава муниципального образования «Тулунский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц, поступивших в подсистему досудебного обжалования (Приложение № 1).
2. Утвердить Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования (Приложение № 2).
3. Обеспечить проведение проверок фактов нарушения должностными лицами, определенными в соответствии с Приложением № 1, порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.
4. Обеспечить ежемесячно проведение анализа результатов рассмотрения в рамках досудебного обжалования обращений контролируемых лиц.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио мэра Тулунского
муниципального района

А. В. Вознюк

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тулунского муниципального района
от «29» 12 2023 г. № 223-пг

Перечень

должностных лиц, ответственных за работу по рассмотрению обращений контролируемых лиц,
поступивших в подсистему досудебного обжалования

№ п/п	Обязанности	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	1. Обеспечение координации работы по рассмотрению обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение принятия решений по результатам рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	-	Первый заместитель мэра Тулунского муниципального района
2	1. Обеспечение рассмотрения и подписания решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение назначения и переназначения исполнителя по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования. 3. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района	Председатель
3	1. Обеспечение определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение обращения контролируемого лица в рамках досудебного обжалования. 2. Обеспечение контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Комитет по строительству и дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района	Председатель
4	1. Обеспечение настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования. 2. Обеспечение формирования сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; 3. Обеспечение информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.	Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района	Председатель
5	1. Обеспечение рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принятия решений по ходатайствам, продления сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.	Комитет по строительству, дорожному хозяйству администрации Тулунского муниципального района	Председатель

Приложение 2
к постановлению Администрации
Тулунского муниципального района
от «29» _12_ 2023 г. № 223-пг

Методические рекомендации по работе с подсистемой досудебного обжалования

Организация работы, назначение сотрудников, ответственных за работу

с обращениями, с учетом ролей, предусмотренных в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД

Для работы в подсистеме досудебного обжалования (далее – подсистема ДО) необходимо ведомственным актом (соответствующие обязанности могут быть предусмотрены должностными регламентами) определить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений в подсистеме ДО.

Подсистемой ДО предусмотрена следующая ролевая модель должностных лиц и их функционал:

Администратор:

- Создание новой учетной записи пользователя с указанием его роли в рассмотрении жалоб;

• Настройка и загрузка шаблонов документов;

• Настройка личного кабинета контрольного (надзорного) органа;

• Настройка информации о виде контроля (надзора), заполнение справочников для федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (ЕСНСИ).

Секретарь:

• Назначение и переназначение жалобы на исполнителя;

• Обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб.

Руководитель:

• Назначение жалобы на исполнителя;

• Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;

• Принятие решения об отказе в рассмотрении жалобы;

• Принятие решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

• Принятие решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;

• Запрос дополнительной информации по жалобе;

• Принятие итогового решения по жалобе;

• Продление срока рассмотрения жалобы.

Инспектор:

- Подготовка проекта решения об отказе в рассмотрении жалобы;

- Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение;
- Подготовка проекта решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- Подготовка проекта решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы;
- Запрос дополнительной информации по жалобе;
- Подготовка проекта итогового решения по жалобе;
- Продление срока рассмотрения жалобы.

С учетом ролевой модели должностных лиц и их функционала в подсистеме ДО, должностным регламентом (ведомственным актом) определяются следующие полномочия должностных лиц:

- Координатор (руководитель, заместитель руководителя контрольного органа):
 - обеспечивает координацию работы по досудебному обжалованию решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействии) его должностных лиц;
 - обеспечивает соблюдение порядка и сроков рассмотрения жалоб контролируемых лиц на решения контрольного (надзорного) органа, действия (бездействия) его должностных лиц;
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе принятие решений по результатам рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;
- Руководитель (заместитель руководителя контрольного органа, начальник структурного подразделения):
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение и подписание решений по жалобе;
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе назначение и переназначение исполнителя по жалобе;
 - обеспечивает контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;
- Помощник руководителя (секретарь):
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе определение должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе контроль за ходом и сроками рассмотрения жалоб;
- Инспектор (должностное лицо):
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;
- Администратор:
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования;
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования;
 - обеспечивает в контрольном (надзорном) органе информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

Необходимо внести указанные изменения в должностные регламенты.

Организация работы по подключению к подсистеме досудебного обжалования на федеральном уровне и региональном уровне различается.

Координатором внедрения на федеральном уровне является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти. Координатор внедрения может совмещать роль администратора внедрения. Администратором внедрения является должностное лицо центрального аппарата федерального органа исполнительной власти.

Координатор внедрения в ФОИВ осуществляет полномочия по организации внедрения подсистемы ДО в органе контроля и взаимодействию с Минэкономразвития России, Минцифры России и Аналитическим центром при Правительстве Российской Федерации. Администратор внедрения в ФОИВ осуществляет заведение в личном кабинете органа контроля пользователей – сотрудников центрального аппарата ФОИВ и администраторов территориальных органов ФОИВ (при их наличии).

Координатором внедрения на региональном/муниципальном уровне, как правило, является должностное лицо Министерства экономики субъекта Российской Федерации.

Администратором внедрения на региональном, муниципальном уровне является должностное лицо Министерства цифрового развития субъекта Российской Федерации. На уровне субъекта Российской Федерации координация внедрения должна быть закреплена за Министерством экономики субъекта РФ, администрирование личных кабинетов – за Министерством цифрового развития субъекта РФ.

Координатор внедрения в субъекте РФ:

- осуществляет сбор, систематизацию и проверку справочников, заполненных ответственными лицами органа контроля;
- передает справочники администратору внедрения подсистемы ДО в субъекте РФ;
- направляет информацию о необходимости создания личного кабинета органа контроля в адрес Минэкономразвития России и Минцифры России.

Администратор внедрения в субъекте РФ осуществляет заведение администраторов органа контроля в личном кабинете органа контроля подсистемы ДО.

Работа в подсистеме досудебного обжалования

Авторизация в подсистеме ДО ГИС ТОР КНД осуществляется посредством ЕСИА. Для входа в подсистему ДО, сотрудники органа контроля должны быть подключены к профилю организации в ЕСИА.

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».

Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору». Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами). **Воз**

возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу.

Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя. Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

Жалоба на нарушение условий моратория должна быть рассмотрена в течение одного рабочего дня с момента ее регистрации. Жалоба на нарушение условий моратория, как и обычная жалоба на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействия) их должностных лиц не может быть рассмотрена должностным лицом, принявшим (осуществившим) обжалуемое решение, действие (бездействие).

Процесс рассмотрения жалоб на нарушение условий моратория частично упрощен по сравнению с процессом рассмотрения обычных жалоб. При этом имеет следующие особенности:

1. Жалобы на нарушение условий моратория нельзя пере направлять в другие структурные подразделения;
2. Инспектор не вправе отказать в рассмотрении жалобы;
3. Такие жалобы не содержат приложенных ходатайств;
4. По итогам рассмотрения жалобы на нарушение условий моратория предусмотрен иной перечень итоговых решений.

Кто может подать жалобу?

Руководитель или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин. На ЕПГУ реализована возможность делегирования полномочий руководителя организации другим сотрудникам такой организации.

Для делегирования полномочий другому сотруднику необходимо перейти в профиль организации в ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru/>). Далее нужно перейти в пункт «Доступы и доверенности». Нажать кнопку «Создать доверенность».

Далее необходимо выбрать сотрудника организации или руководителя другой организации.

Выбрать тип полномочия — наименование услуги, для которой будет действовать доверенность, т.е. возможность отправить заявление от имени руководителя организации.

На что можно пожаловаться?

- Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия
- Акт контрольного (надзорного) мероприятия
- Предписание об устранении выявленных нарушений
- Действия (бездействия) должностного лица контрольного (надзорного) органа в рамках контрольного (надзорного) мероприятия
- Процедура проведения контрольного (надзорного) мероприятия
- Принятое решение по ранее поданной жалобе
- Нарушение условий моратория на контрольные (надзорные) мероприятия

Также при наличии обстоятельств, препятствующих своевременному исполнению предписания, контролируемые лица могут отдельно направить ходатайство о продлении срока его исполнения.

Порядок действий при поступлении жалобы в неустановленном порядке

Жалобы на решения контрольных (надзорных) органов, действия (бездействия) их должностных лиц, поступающие с нарушением досудебного порядка подачи жалоб, установленного Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в том числе на бумажном носителе, подлежат рассмотрению в соответствии с порядком, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

ФГИС ДО и подсистема ДО – это разные информационные системы!

Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (далее – ФГИС ДО) – информационная система, предназначенная для автоматизации процедуры досудебного рассмотрения жалоб, связанных с оказанием государственных услуг. Данные жалобы не относятся к предмету Федерального закона № 248-ФЗ.

Таким образом, жалобы, поступающие через ФГИС ДО, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с разъяснением заявителю установленного порядка обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

ТИПОВОЙ ОТВЕТ ПРИ ПОДАЧЕ ЖАЛОБЫ В БУМАЖНОМ ВИДЕ:

Ваше обращение от _____ № _____ рассмотрено в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон о контроле).

В соответствии со статьей 40 Закона о государственном контроле жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Для успешной подачи жалобы рекомендуется воспользоваться ссылкой <https://knd.gosuslugi.ru>.

Назначение исполнителя

Жалобы, поступающие с портала Госуслуг в контрольный (надзорный) орган, должны быть распределены по исполнителям. **Назначение исполнителя по жалобе доступно пользователям с ролью «Руководитель» и «Помощник руководителя».**

Для назначения исполнителя по жалобе нужно открыть карточку с жалобой и нажать на кнопку «Назначить исполнителя».

В открывшемся окне выберите исполнителя по жалобе из списка или найдите его по ФИО с помощью поля поиска. Далее нажмите на кнопку «Назначить».

После назначения исполнителя система возвращает вас в карточку жалобы, где теперь содержится информация о назначенном исполнителе, а статус изменился на «Ожидает подтверждения». Данный статус означает, что жалоба назначена на исполнителя, но пока не принята им в работу. Если вы приняли решение о смене исполнителя по жалобе, то это можно сделать с помощью кнопки «Изменить исполнителя».

Отказ от рассмотрения жалобы

Инспектор вправе отказать в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы. Основания для отказа в рассмотрении жалобы регламентированы частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ. При необходимости заявитель может самостоятельно отозвать жалобу с рассмотрения. В таком случае необходимо принять решение об отказе в рассмотрении жалобы в связи с отзывом жалобы.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Механизм досудебного обжалования позволяет установить эффективное диалоговое взаимодействие между контрольными (надзорными) органами

и контролируемыми лицами и обеспечить наиболее полную реализацию их прав и законных интересов. В сложившейся парадигме рекомендуется по возможности рассматривать все жалобы по существу и снизить случаи отказа от рассмотрения, особенно в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для отказа в рассмотрении жалобы, ранее взятой в работу, нажмите на кнопку «Отказать в рассмотрении».

Далее в открывшемся окне выберите причину отказа в рассмотрении жалобы из предложенного списка и заполните поле «Обоснование принятого решения».

Для выбора сотрудников контрольного (надзорного) органа, согласующих и подписывающих документ по принятому решению, нажмите на кнопку «Выбрать»: откроется форма со списком сотрудников. Для быстрого поиска можно воспользоваться поисковой строкой в верхней части формы.

После выбора сотрудников, участвующих в согласовании и подписании, появится блок работы с документом.

Перед формированием документа его можно просмотреть. Для этого нажмите на кнопку «Предпросмотр». Откроется окно печати документа, в котором можно посмотреть, как будет выглядеть печатная версия документа.

Для того, чтобы сформировать решение по отказу в рассмотрении жалобы, нажмите на кнопку «Сформировать документ». При нажатии на кнопку «Сформировать документ» происходит формирование и автоматическое скачивание документа в формате PDF на компьютер.

Кнопка «Прикрепить файл» используется в том случае, если у вас не настроен шаблон решений администратором. В таком случае для направления решения

на согласование и подписание следует прикрепить заранее подготовленный документ.

После заполнения всех данных по решению нажмите на кнопку «Отправить».

В карточке записи о жалобе появится информация об отказе в рассмотрении жалобы. Отозвать решение можно до согласования документа, а если согласование не требуется, то до его подписания. Для этого в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Отозвать».

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение

Перенаправление жалобы в другое структурное подразделение доступно «Руководителю» (в случае назначения исполнителем по жалобе) или «Инспектору».

Перенаправление жалобы возможно только в рамках подсистемы досудебного обжалования и только в рамках одного контрольного (надзорного) органа (между Центральным аппаратом и территориальными органами).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Возможность перенаправить жалобу будет недоступна после того, как ее возьмут в работу

Для перенаправления требуется перейти в карточку новой жалобы, назначенной на исполнителя, нажать кнопку «Перенаправить жалобу».

В открывшемся окне заполнить поле «Подразделение» (поле является обязательным для заполнения). Далее заполнить поле «Обоснование принятого решения». Нажать кнопку «Отправить».

Рассмотрение жалобы

Если в жалобе отсутствуют ходатайства или они были рассмотрены ранее, а также отсутствуют основания для отказа в рассмотрении жалобы, то можно перейти на следующий этап работы – рассмотрение жалобы. Для перехода нажмите на кнопку «Перейти к рассмотрению». Обращаем внимание, что перейти к рассмотрению жалобы необходимо в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

Статус по жалобе изменится с «Проверка» на «На рассмотрении». При рассмотрении жалобы доступны следующие действия:

1. «Приостановить исполнение обжалуемого решения»;
2. «Принять итоговое решение»;
3. «Запросить дополнительную информацию».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения можно рассмотреть, как на этапе проверки, так и на этапе рассмотрения жалобы, но при этом нужно учитывать регламентный срок, отведенный на рассмотрение ходатайства.

Запрос дополнительной информации по жалобе

Если инспектору в ходе анализа жалобы для подготовки решения не хватает данных, то в ГИС ТОР КНД реализована возможность запросить дополнительную информацию по жалобе у заявителя.

Для запроса дополнительной информации в карточке записи о жалобе нажмите на кнопку «Запросить дополнительную информацию».

В открывшемся окне в поле «Список запрашиваемых документов» укажите перечень запрашиваемых документов и заполните поле «Обоснование принятого решения». Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения, а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Отсчет регламентного срока рассмотрения жалобы будет приостановлен до поступления документов от заявителя, но не более чем на 5 дней. После того, как контролируемое лицо загрузит запрашиваемые документы, они автоматически попадут в карточку жалобы, и система уведомит о поступлении документов. Отсчет дней, отведенных для принятия решения по жалобе, возобновится после

получения документов или по истечению срока отправки, если заявитель не отправит документы.

Действия исполнителя при поступлении дополнительных документов по инициативе заявителя

При необходимости, заявитель может дослать дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Если к жалобе приложены документы, то они отображаются в виде пиктограммы.

Принятие итогового решения по жалобе

После того, как проведен анализ, инспектор может подготовить итоговое решение по жалобе. Для этого необходимо нажать на кнопку «Принять итоговое решение».

Далее в открывшемся окне инспектору необходимо выбрать решение из списка и заполнить поле «Обоснование принятого решения».

Выбор сотрудников, согласующих и подписывающих проект решения,

а также процесс формирования документа аналогичны процессу при подготовке проектов решений по ходатайствам, рассмотренным ранее.

Согласование и подписание решений по жалобе

Согласовывать проекты решений по жалобе могут пользователи с ролью «Инспектор» или «Руководитель».

В карточке жалобы, поступившей на согласование, в блоке «Требуется согласование документа» доступны следующие функции:

- «Предпросмотр»;
- «Согласовать»;
- «На доработку».

Функция «Предпросмотр» позволяет ознакомиться с документом по жалобе, перед тем как его согласовать. Также в карточке жалобы вы можете сохранить проект документа на компьютер, нажав на гиперссылку с его названием, и изучить всю информацию по жалобе.

Функция «На доработку» применяется, если при анализе проекта решения по жалобе согласующее лицо считает необходимым его доработку. Для этого

в карточке жалобы укажите причину для доработки и нажмите на кнопку «Отправить на доработку».

Функция «Согласовать» позволяет согласовать решение по жалобе. Для этого в карточке жалобы нажмите на кнопку «Согласовать».

После этого в карточке жалобы появится информация о дате согласования.

После согласования проекта решения всеми лицами, которые были указаны исполнителем при подготовке проекта решения, у руководителя отобразится блок «Требуется подписание документа». При подписании документа руководитель может также, как и при согласовании, просмотреть его и отправить на доработку, если есть замечания. Если замечаний к проекту решения нет, проект решения можно подписать.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

Для подписания документа Вам потребуется установленный сертификат электронной подписи. С инструкцией по его установке Вы можете ознакомиться на Портале КНД в разделе «Документы», подраздел «Подсистема Досудебного обжалования» (<https://knd.gov.ru/document/pre-trial-appeal>) Блок «Инструкции», документ «Действия пользователя КНО при работе в личном кабинете ГИС ТОР КНД».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

В случае, если до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы, по такому обращению необходимо принять и подписать в подсистеме ДО соответствующее решение (решение об отказе в рассмотрении жалобы).

Работа с информационной панелью (дашбордом)

Дашборд руководителя контрольного (надзорного) органа – информационная панель, предназначенная для мониторинга и контроля событий по жалобам и для планирования и анализа результатов. На дашборде демонстрируется оперативная информация о результатах рассмотрения жалоб, количестве поступающих жалоб, сроках принятия решений по жалобам и так далее.

« 17 » 01. 2024 года № 9-пг
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН» НА 2024 ГОД, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ И РАСХОДОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В 2024 ГОДУ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУЛУНСКИЙ РАЙОН» ПО РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05.10.2022 г. № 766-пп «Об установлении Порядка предоставления и распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам на финансовую поддержку реализации инициативных проектов», распоряжением Правительства Иркутской области от 22.12.2023 г. № 877-рп «Об итогах конкурсного отбора инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Иркутской области, в 2023 году», руководствуясь статьями 22, 43 Устава муниципального образования «Тулунский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить перечень инициативных проектов муниципального образования «Тулунский район» на 2024 год (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок организации работы и расходовании бюджетных средств в 2024 году в муниципальном образовании «Тулунский район» по реализации инициативных проектов (Приложение № 2).
3. Утвердить перечень ответственных должностных лиц Администрации Тулунского муниципального района и график мероприятий по реализации инициативных проектов в 2024 году (Приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио мэра Тулунского
муниципального района

А.В. Вознюк

Приложение № 1
к постановлению Администрации

Тулунского муниципального района
от «17» 01 2024 г. № 9 -пг

Перечень инициативных проектов муниципального образования «Тулунский район» на 2024 год

№ п/п	Наименование инициативного проекта	Срок реализации	Объем финансирования - всего, руб.	в том числе за счет средств:		
				областного бюджета, руб.	местного бюджета, руб.	инициативных платежей, руб.
1.	Школа будущего начинается сегодня	до 30 декабря 2024 года	550000,00	495000,00	0,00	55000,00
2.	Культурное пространство - новые возможности	до 30 декабря 2024 года	1000000,00	900000,00	0,00	100000,00
Итого:			1550000,00	1395000,00	0,00	155000,00

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тулунского муниципального района
от «17» 01 2024 г. № 9 -пг

Порядок организации работы и расходовании бюджетных средств в 2024 году в муниципальном образовании «Тулунский район» по реализации инициативных проектов

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы и расходования бюджетных средств в 2024 году в муниципальном образовании «Тулунский район» по реализации инициативных проектов.
2. Финансирование инициативных проектов производится за счет средств субсидии из областного бюджета в соответствии Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета местным бюджетам на финансовую поддержку реализации инициативных проектов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 05.10.2022 г. № 766-пп (далее – Порядок предоставления субсидий), и инициативных платежей.
3. Реализация прошедших конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета Тулунского муниципального района на 2024 год в рамках муниципальных программ «Развитие образования на территории Тулунского муниципального района» на 2020-2026 гг. и «Развитие культуры в Тулунском районе» на 2021-2026 гг.
4. Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по экономике) проводит организационную работу, необходимую для заключения с Министерством экономического развития и промышленности Иркутской области соглашения о предоставлении и расходовании в 2024 году субсидии из областного бюджета бюджету Тулунского муниципального района в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию инициативных проектов (далее – Соглашение).
5. Реализация инициативных проектов осуществляется Комитетом по образованию администрации Тулунского муниципального района и Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.
6. Исполнение инициативных проектов предусматривается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
7. В случае экономии денежных средств, образовавшейся в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг, должностные лица, ответственные за реализацию инициативных проектов, направляют в Комитет по экономике информацию об экономии. Комитет по экономике производит расчет суммы возврата экономии по инициативным платежам и передает данную информацию в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района для дальнейшей работы по осуществлению возврата. Расчет и возврат экономии по инициативным платежам осуществляется на основании Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществляющим их перечисление в бюджет Тулунского муниципального района, утвержденного решением Думы Тулунского муниципального района от 25.10.2022 г. № 364 (далее – Порядок).
8. Должностные лица Администрации Тулунского муниципального района, ответственные за реализацию инициативных проектов, направляют в Комитет по экономике информацию о ходе реализации инициативных проектов и итоговый сводный отчет о реализации инициативных проектов в соответствии с Порядком предоставления субсидий.
9. Комитет по экономике в сроки и в порядке, предусмотренные Соглашением, предоставляет в Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области отчетность об осуществлении расходов местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидий.
10. Контроль за целевым расходованием субсидии осуществляется Комитетом по образованию администрации Тулунского муниципального района и Комитетом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Тулунского муниципального района
от «17» 01 2024 г. № 9 -пг

Перечень ответственных должностных лиц Администрации Тулунского муниципального района и график мероприятий по реализации инициативных проектов в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные должностные лица	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Подготовка и предоставление документов в Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района: - заявки на предоставление субсидии.	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (Маркатиук Т.Ю.); Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (Желтобрюх С.А.)	до 18 января 2024 года
2.	Предоставление документов в Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области: - заявки на предоставление субсидии; -копия правового акта муниципального образования, утверждающего перечень инициативных проектов, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии	Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района (Молоцило О.В.)	до 20 января 2024 года
3.	Заключение соглашения между муниципальным образованием и Министерством экономического развития и промышленности Иркутской области о предоставлении субсидии	Администрация Тулунского муниципального района в лице мэра Тулунского муниципального района; Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района (Молоцило О.В.)	До 15 февраля 2024 года
4.	Реализация инициативных проектов. Контроль за выполнением реализации инициативных проектов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с соблюдением процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Осуществление контроля инициаторами проектов за ходом реализации инициативных проектов.	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (Маркатиук Т.Ю.); Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (Желтобрюх С.А.);	Февраль-декабрь 2024 года
5.	Информирование населения о реализации инициативных проектов через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», средства массовой информации.	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (Маркатиук Т.Ю.); Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (Желтобрюх С.А.)	В ходе исполнения мероприятия
6.	Подготовка и направление в Министерство экономического развития и промышленности Иркутской области отчета об использовании субсидии в целях софинансирования расходных обязательств по реализации инициативных проектов	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (Маркатиук Т.Ю.); Комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района (Желтобрюх С.А.); Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района (Молоцило О.В.)	Согласно соглашения о предоставлении субсидии
7.	Возврат неиспользованных средств субсидии, инициативных платежей	Комитет по образованию администрации Тулунского муниципального района (Маркатиук Т.Ю.); Комитет по культуре, молодежной политике и спорту (Желтобрюх С.А.); Комитет по экономике и развитию предпринимательства администрации Тулунского муниципального района (Семенова Е.М.); Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района (Романчук Г.Э.)	Согласно Порядка

« 18 » 01 2024 года № 11-пг
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 19.08.2013 ГОДА № 128-ПГ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗАПАСНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 15.08.2016 ГОДА № 97-ПГ, ОТ 12.07.2021 ГОДА № 114-ПГ, ОТ 22.07.2023 ГОДА № 115-ПГ)

Руководствуясь статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тулунский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Тулунского муниципального района от 19.08.2013 года № 128-пг «Об образовании запасных избирательных участков» (с изменениями от 15.08.2016 года № 97-пг, от 12.07.2021 года № 114-пг, от 22.07.2022 года № 115-пг) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Для проведения всех выборов, проводимых на территории Тулунского муниципального района, а также для всех референдумов Иркутской области, местных референдумов образовывать на случай возникновения нештатных ситуаций в дни голосования на территории Тулунского муниципального района 40 запасных избирательных участков в границах:

№ пп	Номера избирательных участков	Перечень населенных пунктов, входящих в избирательный участок	Место нахождения УИК и номер телефона	Место размещения помещений для голосования
	1442 - А	с. Азей, д. Нюра	с. Азей, ул. Привокзальная, 23 тел. 89149079999	с. Азей, ул. Привокзальная, 23, здание дома культуры
	1443 - А	п. Аршан	п. Аршан, ул. Школьная, 1а тел. 3-00-00	п. Аршан, ул. Школьная, 1а, помещение КДЦ в здании администрации сельского поселения
	1444 - А	с. Алгатуй	с. Алгатуй, ул. Школьная, 14 тел.89501021698	с. Алгатуй, ул.Школьная, 14, здание МОУ «Алгатуйская средняя общеобразовательная школа»
	1445 - А	пос. Ермаки, с. Никитаево	с. Никитаево, ул. Кировская, 48 тел. 89246261579	с. Никитаево, ул. Кировская, 48, здание ФАПа
	1446 - А	д. Афанасьева, СНТ «Кристалл»	Д. Афанасьева, ул. Ленина, 3 А, тел. 89241202382	д. Афанасьева, ул. Ленина, 3 А, МДОУ детский сад «Солнышко»
	1447 -А	д. Аверьяновка, п. Ключевой, с. Будагово	с. Будагово, ул. Школьная, 12 Тел. 89041310352	С. Будагово, ул. Школьная, 12, здание МОУ «Будаговская средняя общеобразовательная школа»
	1449 - А	д. Килим, д. Северный Кадуй, д. Южный Кадуй	д. Северный Кадуй, ул. Новая, 6 тел. 89086443461	д. Северный Кадуй, ул. Новая, 6, здание ФАПа
	1450 - А	с. Буржун, д. Александровка, д. Паберега	с. Буржун, ул. Тракторная, 15 тел. 8 (39530) 32033	С. Буржун, ул. Тракторная, 15, здание КДЦ
	1453-А	д. Владимировка, д. Вознесенск, д. Харантей	д. Владимировка, ул. Полевая 5 тел. 89041266029	д. Владимировка, ул. Полевая 5, здание МОУ «Владимировская СОШ»
	1455 - А	д. Уталай, д. Харгажин	д. Уталай, ул. Центральная, 25 тел. 89041553189	д. Уталай, ул. Центральная, 25, здание ФАПа
	1456 - А	с. Гадалей	С. Гадалей, ул. Ленина 25 тел.89585134681	с. Гадалей, ул. Ленина 25, здание администрации Гадалейского сельского поселения
	1457 - А	д. Азей	д. Азей, ул. Зеленая, 2 тел. 89500665052	д. Азей, ул. Зеленая, 2, здание ФАПа

1458 - А	с. Гуран, д. Андреевка, д. Ниргит, п. Буслайка- Ангийская	с. Гуран, ул. Николаева, 1 тел. 89501361150	с. Гуран, ул. Николаева, 1, здание МОУ «Гуранская средняя общеобразовательная школа»
1459 - А	п. Целинные Земли	п. Целинные Земли, ул. Шолохова, 21 тел. 89086643510	п. Целинные Земли, ул. Шолохова, 21, здание коррекционной школы-интерната
1460 - А	с. Бадар, д. Красный Октябрь, д. Забор	с. Бадар, ул. Перфиловская, 1 тел. 34-3-37	с. Бадар, ул. Перфиловская, 1, здание администрации Евдокимовского сельского поселения
1461 - А	д. Евдокимова, пос. Евдокимовский, уч. Красноозерский	пос. Евдокимовский, ул. Куйбышевская, д. 23-1, тел. 89248375564	пос. Евдокимовский, ул. Куйбышевская, д. 23-1, здание магазина «Феникс»
1462 - А	с. Едогон, д. Талхан	с. Едогон, ул. Ленина, 70 тел. 89027664477	с. Едогон, ул. Ленина, 70, здание МОУ «Едогонская средняя общеобразовательная школа»
1463 - А	д. Изэгол	д. Изэгол, ул. Ленина, 41 тел. 89500794428	д. Изэгол, ул. Ленина, 41, здание детского сада «Золушка»
1464 - А	с. Икей, с. Галдун, пос. Икейский, д. Козужум, д. Гарбакарай	с. Икей, ул. Пионерская, 19 тел. 89501361392	с. Икей, ул. Пионерская, 19, здание дома культуры
1465 - А	пос. Ишидей	пос. Ишидей, ул. Школьная, 31 тел. 89041287738	пос. Ишидей, ул. Школьная, 31, здание МОУ «Ишидейская основная общеобразовательная школа»
1466 - А	с. Уйгат, д. Кривуша, урочище «Баракшин»	с. Уйгат, ул. Центральная, 1 тел. 89526173137	с. Уйгат, ул. Центральная, 1 здание сельского клуба с. Уйгат
1467 - А	пос. Утай	пос. Утай, ул. Садовая, 25 тел. 89149132485	пос. Утай, ул. Садовая, 25 здание филиала МКУК КДЦ с. Котик
1468 - А	с. Котик, д. Красная Дубрава, д. Малый Утайчик	с. Котик, ул. Центральная, 1А тел. 89501419212	с. Котик, ул. Центральная, 1А, здание администрации Котикского сельского поселения
1470 - А	с. Мугун, д. Караманут, д. Новая Деревня, д. Александровка	с. Мугун, ул. Ленина, 62 тел. 89016407057	с. Мугун, ул. Ленина, 62, МКУК «КДЦ с. Мугун»
1471 - А	д. Нижний Бурбук, д. Верхний Бурбук, д. Большой Одер	д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 5 тел. 89246266850	д. Нижний Бурбук, ул. Зеленая, 5, здание МОУ «Нижне Бурбукская основная общеобразовательная школа»
1472 - А	пос. Октябрьский 2-й, пос. Октябрьский 1-й, д. Боробино, д. Альбин	пос. Октябрьский 2-й, ул. Набережная 10 тел. 89246150390	пос. Октябрьский 2-й, ул. Набережная 10, здание МКУК КДЦ пос. Октябрьский - 2
1473 - А	пос. Центральные Мастерские	пос. Центральные мастерские, пер. Урожайный 3А тел. 89501212047	пос. Центральные мастерские, пер. Урожайный 3А, здание МКУК межпоселенческой центральной библиотеки имени Г.С. Виноградова Тулунского муниципального района

1474 - А	пос. отделение № 4 Государственной селекционной станции, пос. Иннокентьевский	пос. отделение № 4 Государственной селекционной станции, ул. Мичурина, 1 тел. 49-0-07	пос. отделение № 4 Государственной селекционной станции, ул. Мичурина, 1, здание МОУ «Писаревская средняя общеобразовательная школа»
1475 - А	д. Булюшкина,	д. Булюшкина, ул. Школьная, 16 тел. 89140137263	д. Булюшкина, ул. Школьная, 16, здание дома культуры
1476 - А	пос. отделение № 1 Государственной селекционной станции	пос. отделение № 1 Государственной селекционной станции, ул. Зерновая, 13Б-2 тел. 89246125451	пос. отделение № 1 Государственной селекционной станции, ул. Зерновая, 13Б-2 Здание магазина ИП «Литвинова»
1477 - А	д. Казакова, д. Верхний Манут, д. Нижний Манут	д. Нижний Манут, ул. Набережная, 24 тел. 89247070484	д. Нижний Манут, ул. Набережная, 24, здание ФАПа
1478 - А	с. Перфилово	с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 25 тел. 89248381500	с. Перфилово, ул. 50 лет Октября, 25, здание МОУ «Перфиловская средняя общеобразовательная школа»
1479 - А	д. Петровск	д. Петровск, ул. Центральная, 8 тел. 89247169027	д. Петровск, ул. Центральная, 8, здание ФАПа
1480 - А	пос. Сибиряк, д. Натка	пос. Сибиряк, ул. Садовая, 1 тел. 89021747938	п. Сибиряк, ул. Садовая, 1, здание МОУ «Сибиряковская основная общеобразовательная школа»
1481 - А	с. Умыган	с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 74 тел. 89041436455	с. Умыган, ул. Ивана Каторжного, 74, здание администрации Умыганского сельского поселения
1482 - А	с. Усть-Кульск, п. Ангуйский, д. Павловка, д. Ангуй	с. Усть-Кульск, ул. Школьная, 22 тел. 89246320369, 8(39530)41398	с. Усть-Кульск, ул. Школьная, 22, здание администрации Усть-Кульского сельского поселения
1483 - А	с. Шерагул	с. Шерагул, ул. Ленина, 84 тел. 89501368776	с. Шерагул, ул. Ленина, 84, здание администрации Шерагульского сельского поселения
1484 - А	д. Тракторная	д. Тракторная, ул. Центральная, 32 тел. 89041474299	д. Тракторная, ул. Центральная, 32, здание магазина
1485 - А	д. Новотроицк	д. Новотроицк, ул. Советская, 20 тел. 89041474250	д. Новотроицк, ул. Советская, 20, здание детского сада
1486 - А	пос. ж/д станции Шуба	пос. ж/д ст. Шуба, ул. Строительная, 6 тел. 89041435873	пос. ж/д ст. Шуба, ул. Строительная, 6, здание детского сада

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВрИО мэра Тулунского
муниципального района

А.В. Вознюк

«23». 01 2024 года № 20-рг
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ТУЛУНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ «КОМЕНДАНТСКИЙ ЧАС» НА ТЕРРИТОРИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В 2024 ГОДУ

В целях исполнения п.п. 3 ч. 2 ст. 7, ст. 8 Закона Иркутской области от 05.03.2010 года № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области», руководствуясь п. 1 ст. 11 Федерального Закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

1. В 2024 году на территории муниципального образования «Тулунский район» проводить межведомственное профилактическое мероприятие «Комендантский час» (далее – Мероприятие).
2. Создать выездную рабочую группу по исполнению Мероприятия согласно приложения № 1. Время и место сбора рабочей группы определять непосредственно перед выездом. Место проведения Мероприятия определять по согласованию участников в соответствии с оперативной обстановкой на момент Мероприятия и в соответствии с графиками рейдовых мероприятий, утверждаемых постановлениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Тулунский район».
3. Рекомендовать:
 - 3.1. МО МВД России «Тулунский» (Д.В. Дюгаев), ЛПП на ст. Тулун (В.В. Батурин): принять участие в проведении Мероприятия, определить должностных лиц, участвующих в Мероприятии, обеспечить соблюдение правопорядка при проведении Мероприятия, принять меры к обеспечению транспортной рабочей группы не реже 1 раза в месяц;
 - 3.2. ФКУ УИИ ГУСФИН России по Иркутской области филиал по г. Тулуну и Тулунскому району (Н.А. Сабурова) принять участие в проведении Мероприятия, определить должностных лиц, участвующих в Мероприятии;
 - 3.3. Председателю Комитета по образованию администрации Тулунского муниципального района (Т.Ю. Маркатюк) обеспечивать транспортом рабочую группу по отдельному ходатайству комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в МО «Тулунский район» в рамках исполнения муниципальной подпрограммы «Профилактика социально-негативных явлений среди несовершеннолетних на 2020-2024 гг.»;
 - 3.4. Руководителю аппарата администрации Тулунского муниципального района (П.Л. Коробейников) обеспечивать рабочую группу транспортом не реже 1 раза в месяц в течение всего периода проведения Мероприятия;
 - 3.5. Главам сельских поселений совместно с депутатами Дум сельских поселений, администрациями муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры, общественными организациями, социально ориентированными некоммерческими организациями принять участие в проведении Мероприятия.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя мэра по социальным вопросам, председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Тулунский район» С.В. Скурихина.

Мэр Тулунского
муниципального района

А.Ю. Тюков

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Тулунского муниципального района
от 23.01.2024 года № 20-рг

Состав выездной рабочей группы по проведению межведомственных профилактических мероприятий «Комендантский час» на территории Тулунского муниципального района в 2024 году

Т.А. Шагаева – заведующий отделом - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Тулунский район»;
Т.Г. Мамеева – главный специалист – инспектор комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании «Тулунский район»;
Д.В. Дюгаев – начальник МО МВД России «Тулунский», полковник полиции (по согласованию);
В.В. Батурин – начальник ЛПП на ст. Тулун, лейтенант полиции (по согласованию);
Н.А. Сабурова – начальник ФКУ УИИ ГУСФИН России по Иркутской области филиал по г. Тулуну и Тулунскому району (по согласованию).

Администрацией Тулунского муниципального района рассматривается ходатайство АО «ИЭСК» (ОГРН 1093850013762, ИНН 3812122706) об установлении публичного сервитута от 19.01.2024 в отношении в отношении следующих земельных участков:

- с кадастровым номером 38:15:140232:1, площадью 3238555 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, от 4757 км + 516 м до 4792 км + 45 м Восточно-Сибирской железной дороги и от 4810 км + 194 м до 4842 км + 109 м Восточно-Сибирской железной дороги;

- с кадастровым номером 38:15:140201:3У1, площадью 2419567 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский район, п. Утай.

Публичный сервитут устанавливается в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства местного значения «Электрическая сеть 0,4 кВ ст. Утай – электрическая сеть 0,4 кВ, с комплектной трансформаторной подстанцией.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в течение пятнадцати календарных дней: 665253, Иркутская область, г. Тулун, ул. Гидролизная, 2, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района, адрес электронной почты - kumitulun@yandex.ru. Срок подачи заявлений с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 часов».

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрации Тулунского муниципального района.

Главный редактор: Е.И. Миндалева. Адрес редакции и издатель: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.

Периодичность издания - еженедельно. Реализуется бесплатно. Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе

Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 29.01.2024 Отпечатано в типографии:

ООО "ЛГ-Вест"