



# ИРБЕЙСКИЙ ВЕСТНИК

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРБЕЙСКИЙ РАЙОН

№ 1  
от 12.01.2021 г.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ирбейского района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Ирбейское

№ 1013-пг

29.12.2020

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава Ирбейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение  
к постановлению администрации  
Ирбейского района  
от 29.12.2020 № 1013 -пг

### Административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - заявители). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Ирбейского района (далее - Администрация):

Адрес: 663650, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2, кабинет 2-29.

Телефон: 8 (39174) 31-6-91.

Адрес электронной почты: admin\_irb@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни - среда, пятница. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр" в с. Ирбейское Ирбейского района (далее - МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов;

выдача документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663650, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, д. 2.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходной - суббота, воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет - <http://irbeyskoe.ru/index.php?id=24>- официальный сайт администрации Ирбейского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Ирбейского района (далее - глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение 5 дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел муниципальной имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района (кабинет 2-29) размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

адрес, номер телефона, график работы МФЦ;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - "По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ирбейского района через структурное подразделение Администрации - отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района (далее - Отдел) или МФЦ.
- Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела (далее - должностные лица).
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
уведомление о постановке на очередь;  
уведомление об отказе в постановке на очередь.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:  
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления заявления.
- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Земельный кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);  
Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";  
Уставом Ирбейского района Красноярского края.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. Документы, которые заявитель или их законный представитель должен предоставить в Отдел или в МФЦ самостоятельно:  
заявление по форме, установленной настоящим Регламентом. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка;  
к заявлению должны быть приложены следующие документы:  
а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;  
б) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе, если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);  
в) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;  
г) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или долевой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или долевой (похозяйственной) книги, выданной не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления);  
д) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:  
справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;  
документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходивших военную службу по призыву;  
копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.
- Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.
- 2.7. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:  
документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или долевой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка (акт предоставляется заявителем самостоятельно) в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или долевой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.
- 2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела или у специалиста МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
- 2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо в МФЦ по адресу местонахождения МФЦ:  
посредством личного обращения заявителя;  
по почте;  
по электронной почте.
- Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.
- 2.10. Запрещается требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе;  
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;  
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  
предоставление неполного пакета документов;  
текст письменного обращения не подается прочтению.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
а) многодетный гражданин не имеет места жительства в Ирбейском районе, за исключением случаев:  
многодетный гражданин, имеющий место жительства на территории закрытого административно-территориального образования, имеет право на бесплатное получение в собственность земельного участка, расположенного на территории любого муниципального района или городского округа Красноярского края, за исключением города Красноярска;  
многодетный гражданин, имеющий место жительства на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера, имеет право на бесплатное получение в собственность земельного участка, расположенного на территории любого муниципального района или городского округа Красноярского края, за исключением города Красноярска;  
многодетный гражданин, имеющий место жительства на территории городского округа Красноярск, имеет право на бесплатное получение в собственность земельного участка, расположенного на территории любого муниципального района или городского округа Красноярского края.  
б) реализация заявителем права на однократное бесплатное получение без торгов в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для одной из следующих целей по своему выбору: ведение садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.  
в) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, имеющим и воспитывающим (проживающим совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане);  
г) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента
- 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.15. Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;  
в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.19.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.19.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

постановка на очередь или отказ в постановке на очередь.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами начальнику Отдела, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Начальник Отдела отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.4. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 15 дней со дня регистрации уведомления в Администрации, исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее - отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей-ГУ";

факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Исполнитель направляет заявителю в течение 15 дней со дня поступления заявления уведомление о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди, или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном в пункте 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае".

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача:

уведомления о постановке на очередь;

уведомления об отказе в постановке на очередь.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление, после согласования с руководителем отдела муниципального имущества и земельных отношений, подписывается Главой Ирбейского района.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам.

Распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписывается Главой Ирбейского района.

3.6.1. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка осуществляется в срок:

- в отношении земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учет, принятие решения о предоставлении земельного участка осуществляется в срок не более 45 дней, с даты регистрации заявления в администрации Ирбейского района, с указанием кадастрового номера;

- в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, выданного в порядке, установленном статьями 29.4, 29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае", принятие решения о предоставлении земельного участка осуществляется в срок, не более 30 дней с даты предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного запроса.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка:

- проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.7. Выдача документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 7 дней со дня его принятия.

Решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю администрации Ирбейского района.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документов об оказании муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ Ирбейского района заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ Ирбейского района, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист МФЦ Ирбейского района выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления в МФЦ Ирбейского района, поступившие заявление и документы передаются из МФЦ Ирбейского района в администрацию Ирбейского района в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ Ирбейского района и администрацией Ирбейского района.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления и документов из КГБУ МФЦ Ирбейского района, администрацией Ирбейского района поступившие заявление и документы передаются в отдел муниципального имущества и земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации Ирбейского района.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента отдел муниципального имущества и земельных отношений, в течение 2 рабочих дней направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ Ирбейского района.

КГБУ МФЦ Ирбейского района в течение 3 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой района.

По конкретному обращению по решению главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон) или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются уполномоченному представителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Содержание жалобы включает:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению); жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно»

Главе района  
от \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выделения земельного участка по адресу: Россия, Красноярский край, Ирбейский район, \_\_\_\_\_ для ведения садоводства, огородничества, животноводства (за исключением территории Красноярской агломерации), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (нужное подчеркнуть).

И выдать материалы предварительного отвода для проведения межевых работ и кадастрового учета.

Приложения:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

б) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

в) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

г) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

д) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходивших военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

с. Ирбейское

№ 1014-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 05.11.2013 № 1440-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Ирбейского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Ирбейского районного Совета депутатов от 30.05.2012 № 141 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Ирбейского района», руководствуясь статьями 38, 42 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление от 05.11.2013 № 1440-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Ирбейского района, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – постановление) следующие изменения:
  - 1.1. В абзаце втором подпункта 4.5.3 пункта 4.5 приложения к постановлению слова «19 408 рублей» заменить словами «20 468 рублей».
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителя финансового управления администрации Ирбейского района Е.В. Грибкову.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава района

О. В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2020

с. Ирбейское

№ 1015-пг

Об утверждении проекта межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Усть-Яруль, ул. Новая, 10

В соответствии со статье 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, протоколом публичных слушаний от 30.11.2020, заключением о публичных слушаниях от 11.12.2020, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Усть-Яруль, ул. Новая, 10, согласно приложению.
2. Считать утвержденную документацию по планировке территории основанием для межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

с. Ирбейское

№ 1017-пг

Об утверждении проекта межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 9

В соответствии со статье 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, протоколом публичных слушаний от 11.12.2020, заключением о публичных слушаниях от 11.12.2020, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 9 согласно приложению.
2. Считать утвержденную документацию по планировке территории основанием для межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

с. Ирбейское

№ 1018-пг

Об утверждении проекта межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, д. Чухломино, ул. Рабочая, 3

В соответствии со статье 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, протоколом публичных слушаний от 11.12.2020, заключением о публичных слушаниях от 11.12.2020, ПОСТАНОВЛЯЮ:

4. Утвердить проект межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, д. Чухломино, ул. Рабочая, 3 согласно приложению.
5. Считать утвержденную документацию по планировке территории основанием для межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2020

с. Ирбейское

№ 1019-пг

Об утверждении проекта межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Тумаково, ул. Первомайская, 18

В соответствии со статье 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, протоколом публичных слушаний от 30.11.2020, заключением о публичных слушаниях от 11.12.2020, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом, расположенным по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Тумаково, ул. Первомайская, 18 согласно приложению.
2. Считать утвержденную документацию по планировке территории основанием для межевания территории на земельный участок под многоквартирным домом.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2021

с. Ирбейское

№ 02-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 21.11.2013 № 1533-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района»

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 21.11.2013 № 1533-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района» (далее - постановление) следующее изменение:

По тексту постановления слова «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» заменить словами «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Ирбейского района».

В пункте 4.2. приложения к постановлению слова «год (месяц)» заменить словами «год (полугодие, месяц)».

В абзаце 2 пункта 4.5.4. приложения к постановлению слова «19408 рублей» заменить словами «20468 рублей».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе О.Н. Питомцеву.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

Глава района

О.В. Леоненко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Ирбейского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_ -пг «О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 21.11.2013 № 1533-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Ирбейского района»

Согласовано:  
Руководитель муниципального казенного  
Учреждения «Муниципальный архив  
Ирбейского района»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

О.И. Макаручук

Заместитель главы района по финансово-  
экономическим вопросам - руководитель  
финансового управления  
администрации Ирбейского района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Е.В. Грибкова

Главный бухгалтер администрации  
Ирбейского района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Е.И. Орехова

Главный специалист по правовым  
вопросам администрации района  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Д.В. Шгельма

Приложение  
к постановлению администрации  
Ирбейского района  
от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_ -пг

ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения (далее - положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Ирбейского районного Совета депутатов Красноярского края от 30.05.2012 № 141 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», регулирует условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» Ирбейского района (далее – учреждение), и включает в себя следующие элементы оплаты:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;  
выплаты компенсационного характера;  
выплаты стимулирующего характера.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы  
работников учреждения

- 2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и по отдельным должностям, не включенным в ПКГ, в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.
- 2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденными приказом №119н от 25.03.2013г «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

3. Виды выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:  
работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями;  
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);  
за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются директором до 12% к окладу;  
работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, а так же занятым на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест.  
3.3. В случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:  
районный коэффициент в размере 30% от месячной заработной платы работника;  
процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, или за работу в местностях с особыми климатическими условиями – в размере до 30% от месячной заработной платы работника.

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);  
доплату за расширение зон обслуживания;  
доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;  
доплату за работу в ночное время;  
доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
доплату за сверхурочную работу.

3.4.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.4. и сроки, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.3 Работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Работникам, привлекающимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Надбавка за работу с документами, составляющими государственную тайну, выплачивается работникам, имеющим оформленный в установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу должностных обязанностей, ежемесячно в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения в целях повышения их заинтересованности в улучшении качества и результативности труда в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждениями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;  
персональные выплаты;  
выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением\_2 к настоящему положению.

4.2. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ конкретному работнику учреждения устанавливаются ежемесячно по итогам работы за отчетный период.

Выплаты по итогам работы конкретному работнику учреждения выплачиваются в пределах фонда оплаты труда по итогам работы за год (полугодие, месяц).

Выплаты по итогам работы за год (полугодие, месяц) предельным размерам не ограничиваются и выплачиваются с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения, указанных в приложении 3 к настоящему положению.

4.3. В учреждении применяется балльная оценка при установлении выплат стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы.

При применении балльной оценки для установления выплат стимулирующего характера размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{16} \times B_i, (1)$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C<sub>16</sub> – стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный квартал.

$$C_{16} = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / \sum_{i=1}^n B_i, (2)$$

где:

ФОТ<sub>ст</sub> – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

n – количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = (\text{ФОТ}_{\text{план}} - \text{ФОТ}_{\text{тар}} - \text{ФОТ}_{\text{отп}} - \text{ФОТ}_{\text{стр}}) / \text{PK}, (3)$$

где:

ФОТ<sub>план</sub> – фонд оплаты труда учреждения (без начислений на выплаты по оплате труда) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, состоящий из установленных работникам учреждения должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

ФОТ<sub>тар</sub> – гарантированный фонд оплаты труда работников с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, предусмотренным в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

ФОТ<sub>отп</sub> – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ<sub>стр</sub> – фонд стимулирующих выплат руководителя учреждения с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на плановый квартал;

PK – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

$$\text{ФОТ}_{\text{отп}} = 1 / 12 \text{ ФОТ}_{\text{план}}, (4)$$

4.4. Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год (при условии досрочной выплаты в текущем году).

4.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- за опыт работы в занимаемой должности;
- региональная выплата.

4.5.1. Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются ежемесячно в размере 40 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, выполнение должностных обязанностей которых связано:

- с разрезным характером работы;
- хранением, использованием, реставрацией и микрофильмированием документов, созданных до середины 19 века;
- выявлением документов, представляющих интерес для коллекционеров;
- инициативным документированием и взаимодействием с держателями личных фондов.

4.5.2. Выплаты, устанавливаемые с учетом опыта работы для работников учреждений, осуществляются по следующим критериям:

непрерывный стаж работы в области архивного дела.

Выплаты, устанавливаемые с учетом опыта работы, производятся ежемесячно при условии непрерывного стажа работы в учреждении (отрасли) в следующем размере:

от 1 года до 5 лет - 5 процентов;

от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

свыше 10 лет - 25 процентов.

4.5.3. Персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в соответствующем месяце производится работнику учреждения, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

Работнику учреждения, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, в соответствующем месяце персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится в размере, определяемом как разница между величиной, рассчитанной из размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, пропорционально отработанной норме рабочего времени, и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы или минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) в соответствующем месяце производится работнику учреждения, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы или минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работнику учреждения, месячная заработная плата которого по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы работника учреждения за соответствующий период времени.

При расчете персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) под месячной заработной платой работника учреждения понимается заработная плата работника учреждения с учетом иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная в соответствии с настоящим пунктом персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Наличие условий предоставления персональной выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) проверяется учреждением ежемесячно при начислении заработной платы самостоятельно без истребования от работника учреждения дополнительных документов.

4.5.4. Региональная выплата производится работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного абзацем 2 пункта 4.41 решения Ирбейского районного Совета депутатов от 30.05.2012 № 141 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений». Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата, для целей расчета региональной выплаты размеры заработной платы составляют 20468 рублей.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).



Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.6. Выплаты по итогам работы выплачиваются работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда по итогам работы за год (месяц) при условии выполнения учреждением всех плановых показателей.

Осуществление работникам учреждения выплат по итогам работы производится с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения:

- инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;
- подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;
- выполнение заданий, реализация мероприятий, имеющих особое значение для статуса и деятельности учреждения, и выполнение заданий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- организация выездных форм работы и консультативной помощи;
- выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

#### 5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам, руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.2. Единовременная материальная помощь руководителю учреждения оказывается по решению главы района.

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.1 настоящего раздела.

#### 6. Условия оплаты труда руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в порядке, размерах и условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего положения.

6.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения составляет 7790,00 рублей.

6.4. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера для руководителя учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителя учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на оплату труда работников учреждения.

Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, установлено приложением 3 к решению Ирбейского районного Совета депутатов от № 141 от 30.05.2012 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений».

Объем денежных средств, не использованный для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее – предельный уровень соотношения) не превышает 3.

6.5. Руководителю учреждения, могут производиться следующие персональные выплаты:

выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы;

непрерывный стаж работы в области архивного дела.

Выплаты, устанавливаемые с учетом опыта работы, производятся ежемесячно при условии непрерывного стажа работы в учреждении (отрасли) в следующем размере:

от 1 года до 5 лет - 5 процентов;

от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

свыше 10 лет - 25 процентов.

6.5.1. Руководителю учреждения выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливаются ежемесячно в размере 40 процентов оклада.

6.6. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю учреждения устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности учреждения в соответствии с приложением 4 к положению и выплачиваются ежемесячно.

Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения руководителя учреждения за общие результаты труда при условии выполнения следующих критериев:

успешное и добросовестное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

6.7. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются главой района за каждый вид выплат раздельно.

Приложение к  
постановлению администрации Ирбейского района  
от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_ -пг

Приложение 1  
к положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

#### Размеры окладов профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждения

Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня

Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
1 квалификационный уровень (архивист)	3385,00
2 квалификационный уровень (архивист 2 категории)	4704,00

Приложение 2  
к положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

#### Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения

Наименования критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников учреждения	Показатель достижения планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда работников учреждения	Предельное количество баллов
1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным нормативными документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	15
		Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	10
		Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	0
Обеспечение эффективной деятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения	Соблюдение	15
Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины	Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные и другие документы)	Отсутствие замечаний	15
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Своевременно упорядочивание документов Архивного фонда Российской Федерации организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие, передавших документы на хранение	Исполнение	15
		Обеспечение работников учреждения приема на хранение научно – технической документации, кино,- фото,- фотодокументов, электронных документов, документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования	10
Выплаты за качество выполняемых работ			
Повышение ответственности к должностным обязанностям	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, Администрацию района на исполнение работником учреждения должностных обязанностей	Отсутствие	10

Приложение 3  
к положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

Критерии оценки результативности и качества труда для установления стимулирующих выплат по итогам работы работникам учреждений

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
За год (полугодие)			
Инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий	применение в работе современных форм и методов организации труда	X	50

Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждений	результативность выполненного задания	выполнено в полном объеме, ранее установленного срока	50
		выполнено в полном объеме, в установленный срок	30
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	значение результатов	перевыполнение плановых показателей на 110% и более процентов	100
		перевыполнение плановых показателей до 110%	70
		выполнение плановых показателей в полном объеме	50
За месяц			
В связи с юбилейной датой	наличие основания	50, 55, 60, 65 лет	100
В связи с награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или Красноярского края, установленной соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, или Почетной грамотой Законодательного Собрания Красноярского края и (или) Губернатора Красноярского края	наличие основания	X	50

Приложение 4  
к положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Муниципальный архив Ирбейского района»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя

Наименование должности	Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждения	Предельный размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
1	2	3
Руководитель	Создание оптимальных условий хранения документов и обеспечение безопасных условий для осуществления деятельности работников учреждения	30 %
	Эффективное управление учреждением и обеспечение качества предоставляемых услуг	30 %
	Обеспечение уставной деятельности учреждения и обеспечение качественного и своевременного представления отраслевой статистической, и бюджетной отчетности	40 %



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Ирбейского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2021

с. Ирбейское

№ 04-пг

О внесении изменений в постановление администрации Ирбейского района от 23.06.2011 № 613-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ирбейского района, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного образования и дополнительного образования детей»

Руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации Ирбейского района от 23.06.2011 № 613-пг «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ирбейского района, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дошкольного образования и дополнительного образования детей» (далее - постановление) следующее изменение: в абзаце 2 пункта 4.1 раздела 2 приложения к постановлению цифры «19 408» заменить цифрами «20 468».
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам и общественно-политической работе О.Н. Питомцеву.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

Глава района

О.В. Леоненко