

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального района**

**Выпуск** **№ 48**

**23 декабря 2022 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского района Приморского края**

**2022**

Оглавление

[ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального района №989-па от 19.12.2022 г. «О внесении изменений в постановление ад-министрации Хасанского муниципального района от 13.08.2020 №651-па «Об утверждении админи-стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, для индивидуального жилищного строитель-ства» 4](#_Toc123552701)

[РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального района №73 от 21.12.2022 г. «О Нормативном правовом акте «О денежном со-держании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа; о предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска; о возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на посто-янной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» 25](#_Toc123552702)

[РЕШЕНИЕ думы Хасанского муниципального района №74 от 21.12.2022 г. «О Нормативном правовом акте «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» 32](#_Toc123552703)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

19 декабря 2022 г. № 989-па

О внесении изменений в постановление администрации Хасанского муниципального района от 13.08.2020 №651-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Хасанского муниципального района от 13.08.2020 № 651-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее – постановление), изложив приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://prim-hasan.ru> и на официальном сайте Хасанского муниципального округа <https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru> .

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

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

 Приложение

к постановлению администрации

Хасанского муниципального района

от 19.12.2022 г. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­ № 989-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) администрацией Хасанского муниципального района Приморского края (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории сельских поселений Хасанского муниципального района.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей, состоящих в зарегистрированном браке и имеющим трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лицам, не состоящим в зарегистрированном браке, но являющихся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также лицу, не состоящему в браке, имеющему трех и более детей, совместно проживающих с ним.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (Приложение 3):

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства и земельных отношений администрации (далее - Управление).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение в форме постановления Администрации о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Хасанского муниципального района.

Уведомление в письменной форме об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Хасанского муниципального района (далее - реестр).

Решение в форме постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения Хасанского муниципального района.

Уведомление о предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения в форме постановления Администрации о включении гражданина (граждан) в реестр либо уведомление об отказе о включении в реестр - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (далее - заявление).

Уведомление граждан о включении в реестр либо об отказе во включении их в реестр - 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр либо об отказе во включении в реестр.

Принятие решения в форме постановления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр.

Уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее - принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка) - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность граждане не являются приемными родителями.

Подготовка уведомления о предоставлении земельного участка - 10 календарных дней, с момента принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 220 календарных дней без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

постановление администрации Хасанского муниципального района Приморского края от 27 марта 2020 года № 264-па «Об организации предоставления земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав Хасанского муниципального района, для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей в собственность бесплатно».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

9.1 При предоставлении земельного участка, заявителю необходимо самостоятельно предоставить следующий пакет документов:

а) [заявление](#Par486) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение 1);

б) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

в) копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) с предъявлением оригиналов;

г) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина (граждан), детей на территории Приморского края (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

д) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина на территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

е) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление);

ж) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

з) справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

9.2 Гражданин (граждане) вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

а) копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

б) информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), их детей, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление;

г) документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

д) справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

е) справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;

ж) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

з) документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

предоставление (направление) заявления не подписанного заявителем (заявителями).

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является следующее:

в случае, если гражданин 2 (два) раза не участвовал в жеребьевке, принимается решение об изменении ему реестрового номера. Новый реестровый номер присваивается гражданину в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров, и гражданин снова приглашается на жеребьевку.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) не предоставление (предоставление не в полном объеме) информации и документов, указанных в пункте 9(1) Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента:

г) несоответствие детей следующим требованиям:

дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;

дети, пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

сыновья и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье.

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

дети, в отношении которых граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие;

д) граждане и их дети не являются гражданами Российской Федерации;

е) граждане и их дети не являются жителями Приморского края;

ж) гражданин (граждане) и его (их) дети получали земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Закона Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края».

Граждане, имеющие приемного ребенка (приемных детей), не имеют право на получение земельных участков бесплатно в собственность, если на дату подачи заявления граждане и их дети не соответствуют требованиям, указанным в [подпунктах "в"](#Par161), ["г"](#Par162), ["д"](#Par172), ["е"](#Par173), ["ж" пункта 11](#Par174) Регламента, и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка граждане не являются приемными родителями.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

-телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Управления с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты Управления.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

16.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению ~~государственных~~ и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенностей выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

18. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) оценка информации и документов на соответствие действующему законодательству, подготовка и принятие решения о включении в реестр гражданина (граждан), подавших заявление о предоставлении земельных участков на территории сельских поселений Хасанского муниципального района, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр (далее – «Оценка информации и документов и принятие решения»);

в) организация и проведение жеребьевки (далее – «Жеребьевка»);

г) подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка, а также подготовка и подписание уведомления о предоставлении земельного участка (далее – «Предоставление земельного участка»);

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результатов»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#Par548) (приложение №2).

18.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с приложением необходимых информации и документов, указанных в [пункте 9](#Par125) Регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления Администрации.

Специалист Управления Администрации:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых информации и документов, исходя из соответствующего перечня информации и документов, указанных в [пункте 9](#Par125) Регламента;

проверяет соответствие представленных информации и документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством, случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий информации и документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии информации и документов не требуют нотариального заверения, данный специалист, сличив копии информации и документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При установлении оснований для отказа в приеме информации и документов, указанных в [пункте 10](#Par149) Регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия информации и документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием информации и документов не производится. Специалист Управления выдает либо направляет по почте, в случае поступления от заявителя информации и документов по почте, заявителю уведомление об отказе в приеме информации и документов, в 2-х экземплярах, с указанием оснований для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме информации и документов, указанных в [пункте 10](#Par149) Регламента, специалист Управления регистрирует заявление о приеме информации и документов.

Специалист Управления оформляет расписку о приеме информации и документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер заявления;

данные заявителя;

наименование муниципальной услуги;

дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата услуги;

телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись, а также его подпись.

Специалист Управления передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Прием заявления и документов, поступившего по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления специалистом общего отдела администрации.

Специалист общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, поступившего по почте, передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения

Специалист Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления, поступившего по почте, готовит в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, по причине не соответствия документов требованиям [пункта 9](#Par125) Регламента, а также по основаниям для отказа, установленным [пунктом 10](#Par149) Регламента. Одна расписка направляется заявителю, вторая в уполномоченный орган с заявлением и пакетом документ

18.2 Процедура «Оценка информации и документов и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проверяет предоставленные информацию и документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и [пунктам 9](#Par125), [11](#Par154) Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления Администрации о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка.

После принятия решения в форме постановления Администрации о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист Управления подготавливает уведомление заявителю о включении в реестр и направляет руководителю Администрации для его подписания.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11](#Par154) Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет руководителю Администрации для его подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 35 календарных дней.

18.3 Процедура "Жеребьевка".

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

18.4 Процедура «Предоставление земельного участка».

Основанием начала административной процедуры «Предоставление земельного участка» является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с пунктом 18.3 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру "Предоставление земельного участка", является специалист Управления.

Специалист Управления на основании результатов жеребьёвки, проведенной в соответствии с 18.3 Регламента, организовывает работы по подготовке проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, согласованию проекта решения и подписанию его руководителем Администрации, подготовке и подписанию уведомления о предоставлении земельного участка.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист Управления направляет такое решение и уведомление о предоставлении земельного участка заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 29 календарных дней.

18.5 Процедура «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры является решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, уведомление о предоставлении земельного участка.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю;

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

19. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации.

20.Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

22. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

23. Контроль осуществляется начальником Управления не реже одного раза в месяц.

24. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

**V.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
2. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
3. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
4. Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

26. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

27.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

27.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований, предусмотренных п. 17.2.1. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 27.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

27.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, предоставление земельного участка гражданам, имеющим трёх и более детей для индивидуального жилищного строительства, сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

27.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

28. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

28.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

28.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

28.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

28.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

28.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего, многофункционального центра,**

 **работника многофункционального центра**

29. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

30.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

30.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

30.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

30.4 отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

30.5 отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

30.6 требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

30.7 отказа Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

30.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

30.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 30.1, 30.3, 30.4, 30.6, 30.8 настоящего пункта.

31. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт администрации <http://prim-hasan.ru>, по электронной почте на адрес: hasan\_official@mail.primorye.ru либо направлена почтой.

32. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Администрации, по адресу: 692701, пгт Славянка, ул. Молодёжная, д.1, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Администрации: <http://prim-hasan.ru>.

33. Жалоба должна содержать:

33.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

33.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

33.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

35. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, муниципальными правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 36 настоящего раздела, по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.1 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

37.2 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

трех и более детей,

для индивидуального

жилищного

строительства»

ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка

 В администрацию

 Хасанского муниципального

 района Приморского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя,

 дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О

бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и

более детей, в Приморском крае" прошу предоставить земельный участок

бесплатно в общую долевую собственность для индивидуального жилищного

строительства совместно с моими детьми:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. детей)

К заявлению прилагается:

1.

2.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Подтверждаю достоверность предоставленных персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы специалиста

Приложение №2

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

трех и более детей,

для индивидуального

жилищного

строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌────────────────────────────────────┐

 ┌───────────┤Прием заявления с пакетом документов│

 │ └──────────────────────────┬─────────┘

 │ │

*┌──────────────┐* ┌─────────────────────────────────┐

│Отказ в приеме│ ┌─────────┤Оценка документов на соответствие│

│заявления и │ │ │ действующему законодательству │

│документов │ │ └───────────────────┬─────────────┘

└──────────────┘ │ │

 │ │

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│Подготовка │ │Организация работ по подготовке проекта │

│уведомления об отказе│ │решения и принятие решения о включении │

│в предоставлении │ ┌───┤в реестр гражданина (граждан) либо │

│муниципальной услуги │ │ │об отказе о включении в реестр, подготовка │

└─────────────┬───────┘ │ │уведомления заявителю о включении в реестр │

 │ │ │либо об отказе о включении в реестр │

 │ │ └───────────────────┬───────────────────────┘

 │ │ │

┌─────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────────────────┐

│Подписание │ │ │Подготовка проекта решения и принятие │

│уведомления об отказе│ │ ┌─┤решения о предоставлении земельного участка│

│в предоставлении │ │ │ │либо решение об отказе в предоставлении │

│муниципальной услуги │ │ │ │земельного участка │

└──────────────────┬──┘ │ │ └───────────────────┬───────────────────────┘

 │ │ │ │

 │ │ │ ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ │Подготовка и подписание договора аренды, │

 │ │ │ │акта приема-передачи земельного участка │

 │ │ │ └─────────────────┬─────────────────────────┘

 │ │ │ │

 ┌──────────────────────────────────────┐

 │Выдача результата муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному

регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление земельных

участков гражданам,

имеющим трех и более

детей, для индивидуального

жилищного строительства»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Хасанского муниципального района Приморского края  |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00 часов, пятница с 9:00 до 17:00 часов. **Обеденный перерыв:** с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. |
|  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://prim-hasan.ru> |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: hasan\_official@mail.primorye.ru |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |
|  |

 |
|  |



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

21.12.2022 №73

О Нормативном правовом акте «О денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа; о предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска; о возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа»

 Руководствуясь Законом Приморского края от 22.04.2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе», Уставом Хасанского муниципального округа

 Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

 РЕШИЛА:

1. Принять Нормативный правовой акт «О денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа; о предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска; о возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа».

2. Направить Нормативный правовой акт «О внесении изменений в Нормативный правовой акт «О денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа; о предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска; о возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа» главе Хасанского муниципального района для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Н.В. Карпова



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**пгт Славянка**

**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О денежном содержании и иных выплатах лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа; о предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска; о возмещении расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 21.12.2022 № 73

Настоящий нормативный правовой акт в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 14.07.2008 года № 288-КЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Приморском крае», Уставом Хасанского муниципального округа устанавливает денежное содержание и иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности), определяет порядок предоставления лицам, замещающим муниципальные должности, ежегодного оплачиваемого отпуска, а также определяет порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности.

1. **Организационно-технические условия, необходимые для осуществления должностных полномочий лица, замещающего муниципальную должность**

1.1. Для осуществления должностных полномочий лицу, замещающему муниципальную должность, в установленном главой Хасанского муниципального округа порядке предоставляется отдельное служебное помещение, оборудованное мебелью, оргтехникой, средствами связи, Интернетом.

1.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, для поездок в связи с осуществлением должностных полномочий в установленном главой Хасанского муниципального округа порядке предоставляется служебный автотранспорт.

1. **Денежное содержание и иные выплаты лица, замещающего муниципальную должность**

2.1. Денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность, включает:

1) ежемесячное денежное вознаграждение согласно [приложению](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2028-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P167) к настоящему нормативному правовому акту;

2) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,5 ежемесячных денежных вознаграждений;

3) ежеквартальное денежное поощрение в размере одного ежемесячного денежного вознаграждения.

2.2. Размер ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность, с учетом уровня инфляции (потребительских цен) подлежит индексированию в соответствии с нормативным правовым актом о бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год.

2.3. В пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда лицам, замещающим муниципальные должности, за счет экономии оплаты труда могут выплачиваться:

1) единовременные выплаты без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленных законодательством Российской Федерации:

к юбилейным (50-летие, 55-летие, 60-летие) и праздничным датам в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений;

при поощрении почетной грамотой, благодарностью Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Приморского края, Губернатора Приморского края в размере одного ежемесячного денежного вознаграждения;

2) премия за организацию, активное участие в мероприятиях международного, общероссийского, краевого и окружного значения, успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне проектов программ и планов, реализация которых имеет важное значение для деятельности органов местного самоуправления или для Хасанского муниципального округа в целом, разработку муниципальных правовых актов повышенной сложности и особой важности в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений. Выплата премии производится одновременно с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения за истекший месяц.

Основаниями для премирования лица, замещающего муниципальную должность, являются:

1) выполнение на высоком профессиональном уровне мероприятий, реализация которых имеет важное значение для Хасанского муниципального округа, проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий;

2) личный вклад в общие результаты работы органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа;

3) применение в работе современных форм и методов организации труда;

4) оперативность и качество при решении вопросов, входящих в его компетенцию;

5) выполнение незапланированного объема работы.

2.4. Решение о выплате премии или единовременной выплаты лицу, замещающему муниципальную должность принимается на заседании Думы Хасанского муниципального округа на основании ходатайства, заявленного лицами, замещающими муниципальные должности. Ходатайство должно содержать сведения о лице, представляемом к выплате премии или единовременной выплате, об их размере, а также о размере экономии фонда оплаты труда. Ходатайство в отношении лица, замещающего должность аудитора Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа, представляется председателем Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа.

2.5. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, сверх суммы средств, направляемых на выплату денежного содержания, предусматриваются средства на выплату:

1) единовременной денежной выплаты при предоставлении отпуска в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений (в расчете на год);

2) ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, но не более полутора ежемесячных денежных вознаграждений в расчете на год;

3) районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего**

**муниципальную должность**

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего муниципальную должность, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 38 календарных дней.

3.3. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска:

1) за ненормированный рабочий день - продолжительностью 7 календарных дней;

2) за работу в южных районах Дальнего Востока - продолжительностью 8 календарных дней.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При определении продолжительности очередного ежегодного отпуска праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

3.4. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему муниципальную должность, производится единовременная денежная выплата в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений.

В случае, если в течение календарного года очередной оплачиваемый отпуск не был использован, единовременная выплата не выплачивается.

3.6. Решение о предоставлении лицу, замещающему муниципальную должность, ежегодного оплачиваемого отпуска принимается в отношении:

1) главы Хасанского муниципального округа - им самостоятельно;

2) председателя Думы Хасанского муниципального округа - им самостоятельно;

3) депутата Думы Хасанского муниципального округа, осуществляющего полномочия на постоянной основе - председателем Думы Хасанского муниципального округа или лицом, его замещающим;

4) председателя Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа - председателем Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа или лицом, его замещающим;

5) аудитора Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа - председателем Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа или лицом, его замещающим.

3.7. Не установленные настоящим нормативным правовым актом нормы об отпусках регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность**

4.1. Служебной командировкой признается поездка лица, замещающего муниципальную должность, в другую местность на определенный срок для выполнения служебного задания вне места работы.

4.2. Решение о направлении в служебные командировки принимается в отношении:

1) главы Хасанского муниципального округа - им самостоятельно;

2) председателя Думы Хасанского муниципального округа - им самостоятельно;

3) депутата Думы Хасанского муниципального округа, осуществляющего полномочия на постоянной основе - председателем Думы Хасанского муниципального округа или лицом, его замещающим;

4) председателя Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа - им самостоятельно;

5) аудитора Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа – председателем Контрольно-счетного управления Хасанского муниципального округа, или лицом его замещающим.

4.3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4.4. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

1) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;

2) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3) расходы по найму жилого помещения;

4) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.5. Перечисленные в [пункте 4.4](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2028-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P119) настоящего Нормативного правового акта подлежащие возмещению расходы выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Финансирование деятельности лиц, замещающих муниципальные должности**

Финансовое обеспечение деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа.

Привлечение иных средств на выплаты, предусмотренные в настоящем Нормативном правовом акте, не допускается.

1. **Заключительные положения**

Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу с 01.01.2023 года после официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального района

И.В. Степанов

пгт Славянка

21.12.2022 года

№ 28 – НПА

Приложение

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 28-НПА

**РАЗМЕРЫ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЛИЦ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальных должностей | Размер ежемесячного денежного вознаграждения, рублей |
| 1. | Глава Хасанского муниципального округа | 18989 |
| 2. | Председатель Думы Хасанского муниципального округа | 18989 |
| 3. | Депутат Думы, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе | 15189 |
| 4. | Председатель Контроль-счетного управления Хасанского муниципального округа | 12994 |
| 5. | Аудитор Контроль-счетного управления Хасанского муниципального округа | 10395 |



**ДУМА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

21.12.2022 № 74

О Нормативном правовом акте «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления»

Руководствуясь Законом Приморского края от 22.04.2022 года № 80-КЗ «О Хасанском муниципальном округе», Уставом Хасанского муниципального округа

Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

 1. Принять Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления».

 2. Направить Нормативный правовой акт «О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления» главе Хасанского муниципального района для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Н.В. Карпова



**НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**О размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплатах к должностным окладам муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа и о порядках их осуществления**

Принят решением Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 21.12.2022 № 74

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»

1. Установить:

[размеры](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P70) должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа согласно Приложению 1 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размеры](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P194) и порядок осуществления выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе согласно Приложению 2 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размеры](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P230) и порядок осуществления выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы согласно Приложению 3 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размеры](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P288) и порядок осуществления выплаты ежемесячного денежного поощрения согласно Приложению 4 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размер](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P423) и порядок осуществления выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий согласно Приложению 5 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размер](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P453) и порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно Приложению 6 к настоящему Нормативному правовому акту;

[размер](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P485) и порядок осуществления выплаты материальной помощи согласно Приложению 7 к настоящему Нормативному правовому акту.

2. Определить, что:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему, в случаях и размерах установленных Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» и в порядке, предусмотренном 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»;

2) решение об установлении (изменении) размера ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных выплат муниципальным служащим осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

3) при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 (трех) должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 14 (четырнадцати) должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 (двух) должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере 30 (тридцати) должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов;

материальной помощи - в размере 1 (одного) должностного оклада;

иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) районный коэффициент в размере 30 % - при прохождении муниципальной службы в сельских населенных пунктах; в размере 20 % - на остальной территории Хасанского муниципального округа и процентная надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленные законодательством Российской Федерации начисляется на денежное содержание (должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты) муниципального служащего.

3. Настоящий Нормативный правовой акт вступает в силу с 01.01.2023 года после официального опубликования.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

пгт Славянка

21.12.2022 года

№ 29 – НПА

Приложение 1

к Нормативному

правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа размер должностного оклада назначается и выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 |
| **Аппарат Думы Хасанского муниципального округа** |
| Высшая группа должностей |
| 1. | Руководитель аппарата | 8530 |
| Ведущая группа должностей |
| 2. | Главный специалист 1 разряда | 6351 |
| 3. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| 4. | Ведущий специалист 1 разряда | 6083 |
| Старшая группа должностей |
| 5. | Старший специалист 1 разряда | 4651 |
| Младшая группа должностей |
| 6. | Специалист 1 разряда | 3934 |
| **Администрация Хасанского муниципального округа** |
| Высшая группа должностей |
| 1. | Первый заместитель главы администрации | 10809 |
| 2 | Заместитель главы администрации | 9871 |
| 3. | Руководитель аппарата | 9407 |
| 4. | Заместитель руководителя аппарата | 8560 |
| 5. | Начальник управления | 8530 |
| Главная группа должностей |
| 6. | Заместитель начальника управления | 8055 |
| 7. | Помощник главы администрации  | 7870 |
| 8. | Начальник отдела | 7870 |
| 9. | Советник главы администрации | 7605 |
| 10. | Начальник отдела в управлении | 7605 |
| Ведущая группа должностей |
| 11. | Заместитель начальника отдела | 6796 |
| 12. | Заместитель начальника отдела в управлении | 6621 |
| 13. | Главный специалист 1 разряда | 6351 |
| 14. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| 15. | Ведущий специалист 1 разряда | 6083 |
| 16. | Ведущий специалист 2 разряда | 5993 |
| 17. | Ведущий специалист 3 разряда | 5902 |
| Старшая группа должностей |
| 18. | Старший специалист 1 разряда | 4651 |
| 19. | Старший специалист 2 разряда | 4561 |
| Младшая группа должностей |
| 20. | Специалист 1 разряда | 3934 |
| **Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа** |
| **Главная группа должностей** |
| 1. | Главный инспектор | 7605 |
| **Ведущая группа должностей** |
| 2. | Ведущий инспектор | 6621 |
| 3. | Главный специалист 1 разряда  | 6351 |
| 4. | Главный специалист 2 разряда | 6262 |
| **Старшая группа должностей** |
| 5. | Старший инспектор Контрольно-счетного управления | 4651 |
| 6. | Старший специалист 1 разряда | 4561 |
| **Младшая группа должностей** |
| 7. | Специалист 1 разряда | 3934 |

2. Должностной оклад муниципального служащего утверждается штатным расписанием соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативным правовым актом о бюджете Хасанского муниципального округа на соответствующий год в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Приморского края, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Приморского края. При увеличении (индексации) размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение 2

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет) назначается и выплачивается дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего права на получение надбавки за выслугу лет, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Размер надбавки (в процентах) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| свыше 5 лет до 10 лет | 15 |
| свыше 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2. Стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службы в Приморском крае».

3. Стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются: трудовая книжка и иные документы, выдаваемые в установленном порядке соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с денежным содержанием с даты, указанной в распоряжении о ее установлении, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6. При совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

7. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, то перерасчет указанной надбавки производится с момента наступления права на ее назначение или изменение ее размера, выплата надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется средний заработок (при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении), указанная надбавка устанавливается муниципальному служащему с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

8. При увольнении с муниципальной службы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

9. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение 3

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия) назначается и выплачивается дифференцированно в зависимости от группы должностей муниципальной службы, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование группы должностей | Размер надбавки в процентах от должностного оклада |
| Высшая | от 150 до 180 |
| Главная | от 120 до 150 |
| Ведущая | от 90 до 120 |
| Старшая | от 60 до 90 |
| Младшая | 60 |

2. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается муниципальному служащему индивидуально в процентах при назначении на муниципальную должность, в ходе исполнения должностных обязанностей по должностной инструкции замещаемой должности муниципальной службы, перемещении на другую должность муниципальной службы.

3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за особые условия являются:

1) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

3) компетентность муниципального служащего в принятии решений при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, исполнительская дисциплина;

4) своевременность, оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;

5) наличие переработки сверх нормальной продолжительности служебного дня;

6) исполнение муниципальным служащим основных обязанностей, соблюдения ограничений, запретов и требований, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) наличие у муниципального служащего государственных и ведомственных наград, ученой степени и ученого звания, других знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в службе.

4. Лицам, вновь принятым на должности муниципальной службы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается, как правило, в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

5. Размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть пересмотрен в пределах лимитов денежных средств, установленных для соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа на выплату ежемесячной надбавки за особые условия.

6. Размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть увеличен, но не выше максимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от повышения сложности и напряженности в службе или снижен, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от понижения сложности и напряженности в службе, а также при несвоевременном и некачественном выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей или установленных заданий, при несоблюдении установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, или нарушении муниципальным служащим трудовой (служебной) дисциплины.

7. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему размер ежемесячной надбавки за особые условия назначается в процентах к должностному окладу по новой замещаемой должности, но не ниже минимального размера, установленного для соответствующей группы должностей.

8. Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия (вплоть до максимального размера) устанавливается для материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных.

Критериями для определения повышенного размера надбавки к должностному окладу за особые условия являются:

1) исполнение должностных обязанностей в условиях высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, особого режима и графика работы);

2) выполнение непредвиденных и ответственных работ;

3) высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей, достижение высокой результативности труда;

4) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности органов местного самоуправления Хасанского муниципального округа;

5) работа на постоянной основе в составах комиссий и рабочих группах, создаваемых при органах местного самоуправления Хасанского муниципального округа;

6) консультирование на постоянной основе органов местного самоуправления городских и сельских поселений Хасанского муниципального округа по проблемам решения вопросов местного значения;

7) знание и применение в работе специального программного обеспечения, наукоемких технологий, передовых приемов и методов труда.

Максимальный размер надбавки к должностному окладу за особые условия устанавливается муниципальному служащему, если он удовлетворяет всем установленным в настоящем пункте критериям.

9. Вопрос о пересмотре установленной муниципальному служащему надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы рассматривается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы на основании заявления муниципального служащего о пересмотре ранее установленной ему надбавки за особые условия муниципальной службы или представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в которых указываются основания для пересмотра установленной ранее надбавки.

При рассмотрении заявления муниципального служащего о пересмотре ранее установленной ему надбавки за особые условия муниципальной службы вопрос о пересмотре указанной надбавки рассматривается с учетом заключения непосредственного руководителя муниципального служащего.

10. Ежемесячная надбавка за особые условия начисляется исходя из размера должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания с даты, указанной в распоряжении (приказе) о ее установлении.

11. Ежемесячная надбавка за особые условия учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

12. При увольнении с муниципальной службы ежемесячная надбавка за особые условия начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления ежемесячной надбавки за особые условия или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение 4

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ**

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа ежемесячное денежное поощрение назначается и выплачивается в кратном отношении к размеру должностного оклада, в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Количество должностных окладов |
| **Аппарат Думы Хасанского муниципального округа** |
|  |
| Высшая группа должностей |
| 1. | Руководитель аппарата | 4,0 |
| Ведущая группа должностей |
| 2. | Главный специалист 1 разряда | 2,5 |
| 3. | Главный специалист 2 разряда | 2,5 |
| 4. | Ведущий специалист 1 разряда | 2,5 |
| Старшая группа должностей |
| 5. | Старший специалист 1 разряда | 2,5 |
| Младшая группа должностей |
| 6. | Специалист 1 разряда | 2,5 |
| **Администрация Хасанского муниципального округа** |
| Высшая группа должностей |
| 1. | Первый заместитель главы администрации  | 4,5 |
| 2. | Заместитель главы администрации округа | 4,5 |
| 3. | Руководитель аппарата | 4,0 |
| 4.  | Заместитель руководителя аппарата | 4,0 |
| 5. | Начальник управления | 4,0 |
| Главная группа должностей |
| 6. | Заместитель начальника управления | 3,0 |
| 7. | Помощник главы администрации округа | 3,0 |
| 8. | Начальник отдела | 3,5 |
| 9. | Советник главы администрации округа | 3,0 |
| 10. | Начальник отдела в управлении | 3,0 |
| Ведущая группа должностей |
| 11. | Заместитель начальника отдела | 3,0 |
| 12. | Заместитель начальника отдела в управлении | 3,0 |
| 13. | Главный специалист 1 разряда | 2,5 |
| 14. | Главный специалист 2 разряда | 2,5 |
| 15. | Ведущий специалист 1 разряда | 2,5 |
| 16. | Ведущий специалист 2 разряда | 2,5 |
| 17. | Ведущий специалист 3 разряда | 2,5 |
| Старшая группа должностей |
| 18. | Старший специалист 1 разряда | 2,5 |
| 19. | Старший специалист 2 разряда | 2,5 |
| Младшая группа должностей |
| 20. | Специалист 1 разряда | 2,5 |
| **Контрольно-счетное управление Хасанского муниципального округа** |
| **Главная группа должностей** |
| 1. | Главный инспектор | 3,0 |
| **Ведущая группа должностей** |
| 2. | Ведущий инспектор | 3,0 |
| 3. | Главный специалист 1 разряда | 2,5 |
| 4. | Главный специалист 2 разряда | 2,5 |
| **Старшая группа должностей** |
| 5. | Старший инспектор Контрольно-счетного управления | 2,5 |
| 6. | Старший специалист 1 разряда | 2,5 |
| **Младшая группа должностей** |
| 7.  | Специалист 1 разряда | 2,5 |

2. Ежемесячное денежное поощрение начисляется исходя из размера должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания с даты, указанной в распоряжении (приказе) о ее установлении.

3. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4. Начисление и выплата ежемесячного денежного поощрения производится в текущем месяце за прошедший, и начисляется за фактически отработанное время. При этом для начисления и выплаты ежемесячного денежного поощрения не требуется принятия дополнительного правового акта.

Приложение 5

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕР И ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ**

**ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим, соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа, в целях повышения эффективности деятельности, уровня ответственности за выполнение возложенных на органы местного самоуправления полномочий, повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, стимулирования профессионального роста, усиления материальной заинтересованности.

2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа на эти цели, и назначается муниципальному служащему за:

1) успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне: особо важных и сложных заданий, программ и планов и др., реализация которых имеет большое значение для деятельности органов местного самоуправления или для Хасанского муниципального округа в целом;

2) личный вклад по обеспечению выполнения задач, функций и по осуществлению полномочий, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления Хасанского муниципального округа;

3) подготовку особо важных и особо сложных проектов муниципальных правовых актов, составление обзоров и анализов по отдельным направлениям;

4) организацию, активное участие в мероприятиях международного, общероссийского, областного и районного значения, в том числе связанных с государственными праздниками, праздничными и памятными датами, знаменательными событиями и т.д.;

5) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, в том числе при подготовке документов, выполнении отдельных поручений руководителя соответствующего органа местного Хасанского муниципального округа;

6) использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результате выполнения особо важных и сложных заданий;

7) результаты исполнения должностной инструкции;

8) соблюдение трудовой дисциплины.

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может носить как разовый характер, так и выплачиваться по итогам работы за квартал, полугодие, год.

Порядок назначения и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа в соответствующих положениях.

4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается.

При определении суммы премии за выполнение особо важных и сложных заданий в расчет принимается должностной оклад с районного коэффициент и процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленные законодательством Российской.

Лимиты денежных средств на выплату премии устанавливается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение 6

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29-НПА

**РАЗМЕР И ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска по выбору муниципального служащего, составляющей не менее 14 календарных дней.

2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от результатов работы муниципального служащего и производится на основании заявления муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (его части) один раз в текущем финансовом году.

3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется муниципальным служащим, работающим на постоянной основе или заключившим срочный трудовой договор продолжительностью не менее одного года.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится одновременно с выплатой денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Муниципальному служащему, отработавшему менее 11 месяцев, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится в размере пропорционально отработанным месяцам.

Размер единовременной выплаты, подлежащий выплате пропорционально отработанным месяцам, определяется путем деления, установленного на дату выплаты размера единовременной выплаты на 12 и умножения на количество месяцев, отработанных за данный календарный год на муниципальной службе.

6. Муниципальному служащему, увольняемому с муниципальной службы, за исключением увольняемых по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рассчитывается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты увольнения.

7. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата, как правило, производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

8. При определении суммы единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в расчет принимается должностной оклад, получаемый муниципальным служащим на день ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

9. Требование об однократности осуществления единовременной выплаты в финансовом году распространяется на случаи перевода (приема) муниципального служащего на работу в другой орган местного самоуправления в течение финансового года.

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим осуществляется за счет фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение 7

к Нормативному правовому акту

от 21.12.2022 № 29 -НПА

**РАЗМЕР И ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

1. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа один раз в календарный год в размере одного должностного оклада, с учетом районного коэффициента, а также процентной надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Материальная помощь выплачивается, как правило, при уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск на основании его личного письменного заявления. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

4. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день подачи муниципальным служащим соответствующего заявления.

Размер материальной помощи муниципальным служащим, работающим на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели исчисляется за фактически отработанное время.

5. Материальная помощь не выплачивается:

муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет;

муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым в этом же году на муниципальную службу;

муниципальным служащим, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит;

муниципальным служащим, заключившим срочный трудовой договор на период менее одного года.

6. Муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы по основаниям, не указанным в [абзаце третьем пункта 3](file:///D%3A%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C2022%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%E2%84%9648%202022%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%E2%84%96%2029-%D0%9D%D0%9F%D0%90.doc#P495) настоящего Приложения, материальная помощь выплачивается пропорционально времени исполнения муниципальным служащим служебных обязанностей от начала календарного года до даты увольнения со службы (включительно) за каждый целый месяц.

7. Муниципальным служащим, находившимся в отпуске по уходу за ребенком, при выходе на муниципальную службу выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании письменного заявления пропорционально целым месяцам, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу.

8. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления пропорционально целым месяцам, прошедшим со дня поступления на муниципальную службу.

9. Материальная помощь, не полученная муниципальным служащим в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

10. Материальная помощь может быть оказана по заявлению муниципального служащего дополнительно за счет и в пределах фонда оплаты труда в следующих случаях:

при утрате личного имущества муниципального служащего в результате стихийного бедствия, пожара, хищения;

при необходимости осуществления дорогостоящих лечебных мероприятий по жизненным показаниям;

при рождении ребенка;

в случае смерти (гибели) членов семьи муниципального служащего (супруг, дети, родители).

К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

11. Порядок назначения и выплаты материальной помощи устанавливается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Хасанского муниципального округа в соответствующих положениях.

12. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**©Бюллетень муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального района**

**ВЫПУСК № 48**

**23 декабря 2022 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией
муниципального образования Хасанский район исключительно
для издания официальных сообщений и материалов,
нормативных и иных актов Хасанского муниципального района

Главный редактор Худоложный А.Е.

*Редакционная коллегия:*

Худоложный А.Е., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес редакции

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск № 48 23 декабря 2022 г. Изготовлено с машинописных листов.

23 декабря 2022 г.

Тираж 2 экземпляров.

Свободная цена. Правом распространения обладает Хасанская
межпоселенческая (районная) библиотека.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте
Хасанского муниципального района (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).