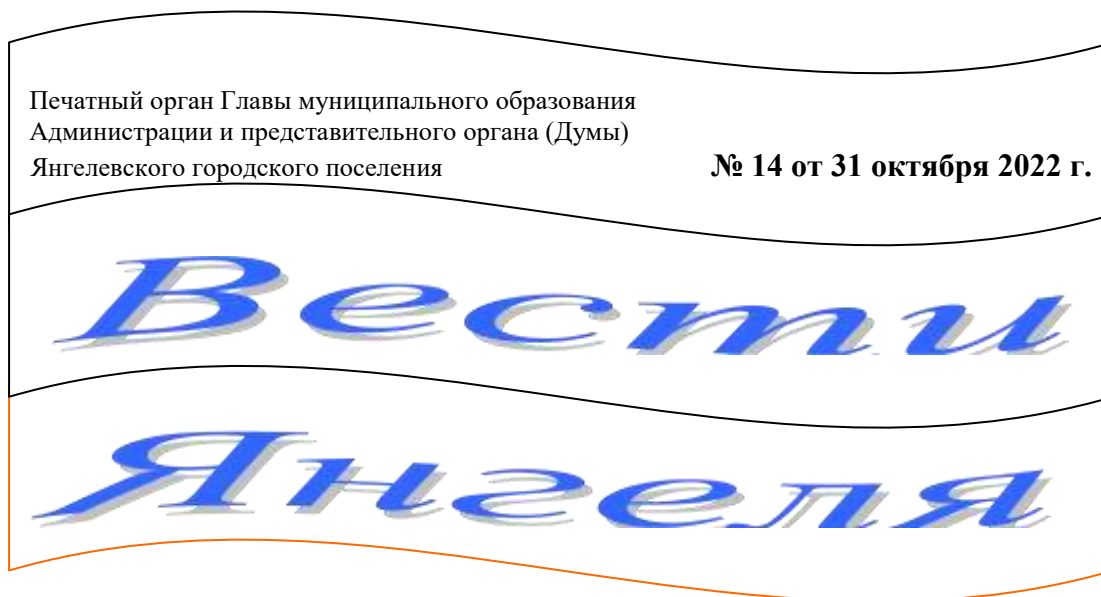


**Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования»
Учреждено администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с
решением**

Думы Янгелевского городского поселения № 1 от 02.11.2005г.

(с изменениями и дополнениями, принятыми решением Думы № 85 от 19.04.2007 г.)



**Уважаемые жители
Янгелевского городского поселения!**

Предлагаем вашему вниманию решения и другие нормативно-правовые акты, утверждённые Думой, Главой и Администрацией Поселения.

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.10.2022 года № 116
р.п. Янгель

«О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (приложение № 1);
- 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (приложение № 2);
- 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского

муниципального района Иркутской области (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Перечень членов комиссий в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий (приложение № 9);

1.10. Должностную инструкцию муниципального служащего администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 10);

1.11. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 11);

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 12);

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 13);

1.14. Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 14).

2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области следующих лиц:

2.1. Едрихинскую Ольгу Иннокентьевну – ведущего специалиста по социальным вопросам, кадровой и молодежной политике.

2.2. Костюченко Ингу Анатольевну – ведущего специалиста по земельным и правовым вопросам

2.3. Немцову Екатерину Сергеевну – ведущего специалиста по общим вопросам, делопроизводству и архиву.

2.4. Жучеву Татьяну Григорьевну – ведущего специалиста по муниципальному хозяйству и ЖКХ.

3. Признать утратившим силу Постановление №13 от 09.11.2007 года «Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных на муниципальных служащих Янгелевского городского поселения». Постановление №126 от 23.11.2016г. « Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в администрации Янгелевского городского поселения»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского городского поселения

А.Г.Гринев

Приложение № 1к постановлению администрации от 19.10.2022г.

Правила обработки персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – администрация поселения).

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации поселения как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 № 1235 "О федеральной государственной информационной системе координации информатизации".

1.4. Обработка персональных данных в администрации поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников администрации поселения

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации поселения в прохождении муниципальной службы (работникам администрации поселения, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации поселения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации поселения и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

2.2.4. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

2.2.5. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

2.2.6. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.2.7. классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

2.2.8. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

2.2.9. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.10. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.11. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- 2.2.12. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - 2.2.13. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
 - 2.2.14. адрес регистрации и фактического проживания;
 - 2.2.15. дата регистрации по месту жительства;
 - 2.2.16. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 2.2.17. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 2.2.18. номер телефона;
 - 2.2.19. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 2.2.20. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 2.2.21. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 2.2.22. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.2.23. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;
 - 2.2.24. наличие (отсутствие) судимости;
 - 2.2.25. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
 - 2.2.26. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - 2.2.27. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
 - 2.2.28. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - 2.2.29. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - 2.2.30. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - 2.2.31. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
 - 2.2.32. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.
- 2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы администрации поселения, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
- 2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации;
 - 2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;
 - 2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
- 2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".
- 2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации поселения с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации поселения, осуществляется путем:
- 2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев,

когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию поселения);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации поселения у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника администрации поселения, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий администрации поселения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Муниципальным служащим, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации поселения, доступ к которым им разрешен.

III. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации поселения

3.1. Персональные данные граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации поселения (далее - граждане), обрабатываются в целях охраны окружающей среды, защиты законных экономических интересов общества и государства от административных правонарушений, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрации поселения функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с составлением в отношении граждан протоколов об административных правонарушениях, определяется статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество;

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место жительства;

3.2.4. место работы и должность;

3.2.5. наличие иждивенцев;

3.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.3. Обработка персональных данных граждан, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется с момента составления должностным лицом администрации поселения, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, протокола об административном правонарушении.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

3.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к протоколу об административном правонарушении, персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. При сборе персональных данных должностное лицо администрации поселения, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в рамках административного делопроизводства.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации поселения, работников администрации поселения и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации поселения, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

4.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации поселения, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации поселения, хранятся в администрации поселения в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

4.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации поселения, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации поселения в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

V. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации поселения

5.1. Глава администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – глава поселения), ведущие специалисты администрации поселения обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации поселения, содержащихся в их личных делах, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

5.2. Глава поселения определяет лиц из числа муниципальных служащих администрации поселения, осуществляющих работу с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации поселения в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации поселения (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

5.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

5.4.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации поселения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.4.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации поселения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5.4.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации поселения;

5.4.5. в случае нарушения в администрации поселения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации поселения и включающей:

5.5.1.1. цели обработки персональных данных;

5.5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

5.5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

5.5.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации поселения способов обработки персональных данных;

5.5.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- 5.5.1.7. дату начала обработки персональных данных;
- 5.5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- 5.5.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- 5.5.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.
- 5.6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации поселения, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

- 6.1. Администрацией поселения осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
- 6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения (далее - ПДЭК администрации поселения), состав которой утверждается распоряжением главы поселения. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК администрации поселения и утверждается главой поселения.

Приложение № 2 к постановлению администрации от 19.10.2022г № 116

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее - Правила, администрация поселения) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией поселения;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые администрацией поселения способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения администрации поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией поселения или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
4. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации поселения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными,

незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. Администрация поселения обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – глава поселения) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица администрации поселения).

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию поселения. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации поселения или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного

запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации поселения.

14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

15. Администрация поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уничтожить такие персональные данные. Администрация поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

18. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой уполномоченными должностными лицами администрации поселения, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации поселения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

19. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

20. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между уполномоченными должностными лицами администрации поселения и субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица администрации поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации поселения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

22. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

23. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 18-22 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица администрации поселения осуществляют блокирование таких персональных данных или обеспечивают их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и обеспечивают уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

18. Ответ на запрос подписывается главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в администрацию поселения, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией поселения не выдаются.

**требованиям к защите персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения
Нижеилимского муниципального района Иркутской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижеилимского муниципального района Иркутской области (далее - Правила, администрация поселения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения и действуют постоянно.

II. Тематика проведения внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения парольной политики;
- в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения антивирусной политики;
- г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации поселения правил работы со сменными (съёмными) носителями персональных данных;
- д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;
- е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- а) соответствие полномочий гражданских служащих правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;
- в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

III. Порядок организации и проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрация поселения организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

3.2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных и оформляется распоряжением главы администрации Янгелевского городского поселения Нижеилимского муниципального района Иркутской области (далее – глава поселения) либо лица, его замещающего.

3.3. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается главе администрации Янгелевского городского поселения Нижеилимского муниципального района Иркутской области.

3.4. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных распоряжением главы поселения, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации поселения, указанные в пункте 3.2 настоящих Правил, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

3.5. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

3.6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

3.7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо

участвующих в процессе их обработки.

3.8. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее - Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам. В Акте указывается:

3.8.1. номер и дата составления акта;

3.8.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

3.8.3. тематика проверки;

3.8.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта, на основании требований которого проводится проверка;

3.8.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

3.8.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

3.8.7. меры по устранению нарушений;

3.8.8. сроки устранения выявленных нарушений.

3.9. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается главой поселения, либо лицом, его замещающим.

3.10. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе поселения либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, организовавший проверку.

3.11. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта глава поселения либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении муниципальных служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

3.12. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3.13. Уничтожение актов проводится муниципальным служащим, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

Приложение к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № ____

проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных

Настоящий Акт составлен в том, что "__" _____ 20__ года, комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

членов комиссии:

_____;

(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

проведена проверка _____

(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями _____

(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)
документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Сроки устранения выявленных нарушений: _____.

Председатель комиссии _____

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____

(И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. №116

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – администрация поселения) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации поселения.

II. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

2.1.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.3. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.2.1. уменьшение перечня обрабатываемых данных;

3.2.2. замена части сведений идентификаторами;

- 3.2.3. обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 3.2.4. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 3.2.5. другие способы.
- 3.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
- 3.4. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.
- 3.5. Перечень должностей муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением главы администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – глава поселения), либо лицом, его замещающим.
- 3.6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава поселения, либо лицо, его замещающее.
- 3.7. Заместитель главы администрации по работе с населением, ведущий специалист по бухгалтерскому учету готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.
- 3.8. Муниципальные служащие администрации поселения, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

- 4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
- 4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
- 4.3.1. парольной политики;
- 4.3.2. антивирусной политики;
- 4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4.3.4. правил резервного копирования;
- 4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
- 4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
- 4.4.1. правил хранения бумажных носителей;
- 4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области
от 19.10.2022г. № _____

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

1. "Система электронного документооборота в администрации Янгелевского городского поселения";
2. Система шифрования данных Крипто Про;
3. Программа «Аренда и продажа земли»;
4. Программа «ФИАС»;
5. Программа «Контур» /Пенсионный фонд, ФСС/;
6. Программа «Гис ЖКХ»;
7. Программа «Гис энергоэффективность»;
8. Программа «ФРГУ»;
9. Локальное «АРМ ЕС ОГ».

Приложение № 6 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области
от 19.10.2022г. №116

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.
19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
20. Идентификационный номер налогоплательщика.
21. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
23. Документ, подтверждающий право управления транспортным средством.
24. Наличие (отсутствие) судимости.
25. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
26. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
27. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
29. Адрес места регистрации супруги (супруги) и несовершеннолетних детей.
30. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруги (супруги) и несовершеннолетних детей.
31. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
32. Документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.
33. Место работы и должность.
34. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего и дата выдачи.
35. Выписка из домовой книги.
36. Сведения о финансовом лицевого счете.

Приложение № 7 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. № 116

Перечень должностей муниципальных служащих в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. глава администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области,
2. ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству и архиву;

3. ведущий специалист по муниципальному имуществу и ЖКХ;
4. ведущий специалист по земельным и правовым вопросам;
5. ведущий специалист по экономике и финансам.

Приложение № 8 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. № 116

Перечень

должностей муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
1. глава Янгелевского городского поселения; 2. ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству и архиву; 3. ведущий специалист по муниципальному хозяйству и ЖКХ; 4. ведущий специалист по земельным и правовым вопросам; 5. ведущий специалист по социальным вопросам, кадровой и молодежной политике 6. ведущий специалист по экономике и финансам	Персональные данные: - муниципальных служащих и работников администрации поселения; - граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях; - гражданам при предоставлении государственных и муниципальных услуг	Все персональные данные, содержащиеся: - в личных делах (личных карточках) муниципальных служащих и работников администрации поселения; - в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - в делах об административных правонарушениях граждан

Приложение № 9 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. № 116

Перечень членов комиссий в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий*

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Члены конкурсной комиссии	Персональные данные муниципальных служащих администрации, а также граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе	Персональные данные, содержащиеся: - в заявлениях муниципальных служащих и граждан; - в документах граждан, поданных для участия в конкурсе (на период проведения конкурса)
Члены аттестационной комиссии	Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подаваемых на муниципального служащего, подлежащего аттестации; - в документах, подаваемых на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен (на период проведения аттестации или квалификационного экзамена)
Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения	Персональные данные, содержащиеся в документах, необходимых для решения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов (на период заседания комиссии)
Члены комиссий,	Персональные данные	Персональные данные, необходимые для

формируемых для проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации поселения	муниципальных служащих администрации поселения, в отношении которых проводится служебная проверка	проведения служебной проверки и выводов по ее результатам (на период проведения служебной проверки)
Члены комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы	Персональные данные муниципальных служащих администрации поселения, в отношении которых проводится исчисление стажа	Персональные данные, необходимые для исчисления стажа муниципальной (на период заседания комиссии)

* Под мероприятиями понимается проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, заседания комиссии по итогам которого составляется соответствующий документ и т.п.

Приложение № 10 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

глава администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Должностная инструкция

муниципального служащего администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, ответственного за организацию обработки персональных данных

И. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - муниципальный служащий, администрация поселения) назначается распоряжением главы администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области (далее – глава поселения) либо лица, его замещающего.

1.2. Муниципальный служащий должен знать:

1.2.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.2.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.2.4. порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.2.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения;

1.2.6. правила работы с обезличенными персональными данными в администрации поселения;

1.2.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения;

1.2.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.2.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.2.10. правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

2.1. Муниципальный служащий обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения муниципальных служащих и работников администрации поселения положения

законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

2.1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.1.4. организовывать обработку персональных данных в порядке согласно законодательству Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;

2.1.5. осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников администрации поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

2.1.6. осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

III. Права

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений главы поселения либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

3.1.2. вносить на рассмотрение главе поселения либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3.1.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. № 116

Типовое обязательство

муниципального служащего администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 12 к постановлению администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области от 19.10.2022г. № 116

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, а также иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципального служащего (работника)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт серия: _____ N _____, выдан: _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, расположенной по адресу: р.п Янгель, Нижнеилимский район, мкр.Космонавтов дом 9 «А» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены)*;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
документ, подтверждающий право управления транспортным средством**;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области.

Дата: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

** Включаются в согласие на обработку персональных данных работников администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, осуществляющих свою трудовую деятельность по должности водителя.

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

РАЗЪЯСНЕНИЯ

муниципальному служащему (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

I. Общие положения

1.1. Порядок доступа муниципальных служащих администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского муниципального района Иркутской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, администрация поселения) устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих и работников администрации поселения в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации поселения.

II. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения) обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по их назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками), уплотняющими прокладками и опечатывающими устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) и опечатанном с помощью опечатывающего устройства состоянии;
- остекление окон служебных помещений администрации поселения, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;

- наличие на окнах в служебных помещениях администрации поселения, находящихся на первом этаже здания, металлических решеток;
 - наличие в служебных помещениях звуковой сигнализации;
 - доступ в служебные помещения только муниципальных служащих и работников администрации поселения.
- 2.2. В служебные помещения допускаются только муниципальные служащие администрации поселения, замещающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.
- 2.3. Муниципальные служащие и работники администрации поселения, замещающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен в служебные помещения допускаются только в сопровождении муниципального служащего администрации поселения, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций или трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрации поселения.
- 2.4. Уборка служебных помещений должна производиться в присутствии муниципальных служащих администрации поселения, ответственных за организацию обработки персональных данных.
- 2.5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в служебные помещения, а также за хранение ключей и печатей для опечатывания служебных помещений, являются муниципальные служащие администрации поселения, ответственные за организацию обработки персональных данных.
- 2.6. Муниципальным служащим администрации поселения, ответственным за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющим обработку персональных данных, запрещается передавать ключи от служебных помещений и печати для опечатывания служебных помещений третьим лицам.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022 года № 117

р.п. Янгель

«Об утверждении административного регламента
Предоставления муниципальной услуги «выдача
Разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему
лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Янгелевского муниципального образования от 05.04.2011г. №16, руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, Администрация Янгелевского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в СМИ «Вести Янгелевского муниципального образования», и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения: <http://yangel38.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г.Гринев

Утвержден
постановлением администрации
Янгелевского городского поселения
от 25.10.2022г. № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации Янгелевского муниципального образования (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

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

Глава 2. Круг заявителей.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Янгелевского муниципального образования в соответствии с уставом Янгелевского муниципального образования, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

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

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией. А также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – выдача разрешения на вступление в брак).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, является администрация.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) решение администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

9. Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

10. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется (выдается) заявителю или его представителю в течении трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу adm_yangel@mail.ru и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее- Портал)

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

12. Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче

разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность - в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании доверенности;

б) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных перевод на русский язык, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании закона.

14. Для получения свидетельства об усыновлении заявитель обращается в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган.

Для получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык заявитель обращается в компетентный орган иностранного государства, уполномоченный на выдачу свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак, заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

Для получения доверенности, подтверждающего полномочия представителя заявителя заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения решения суда об установлении отцовства представитель заявителя обращается в суд, которым вынесено данное решение.

15. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию;

через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

через личный кабинет на Портале;

путем направления на официальный адрес электронной почты администрации

16. При предоставлении муниципальной услуги администрация не

вправе требовать от заявителей или представителей документы, не указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента.

17. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента).

Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители)

вправе представить, относятся: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств.

19. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель или его

представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.

20. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 15 настоящего административного регламента.

21. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента;

несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента;

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

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению

заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 67 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в

том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

33.Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

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

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

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
- 2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

36.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом

либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

37.Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 46 настоящего административного регламента видов взаимодействия. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявления и документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак; выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги. 59. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия): прием, регистрация¹ заявления и документов, представленных заявителем; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 18. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации по предварительной записи, которая производится по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в администрации.

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

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 56 настоящего административного регламента.

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

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

В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и

регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия указанного в пункте 68 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции¹, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции

Глава 19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

~~72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.~~

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) формирует и направляет межведомственный запрос в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, формируется в

соответствии с	требованиями статьи	Федерального закона от
<u>27 июля 2010</u>	<u>года № 210-ФЗ «Об</u>	<u>организации предоставления</u>
<u>государственных и муниципальных услуг».</u>		

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

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

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

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

Глава 20. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13, 18 настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 12, 13, 18 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных в пункте 82 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак являются:

заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим шестнадцати лет;

2) заявитель постоянно или преимущественно не проживает на территории (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования);

3) у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

83. По результатам проверки, указанной в пункте 81 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 81 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на вступление в брак;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

84. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 83 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 83 настоящего административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента.

85. После подготовки документа, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.

86. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения

87. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги,

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

При личном получении решения о выдаче разрешения на вступление

или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является направление

(выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в

Журнале регистрации обращений отметки о направлении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

94. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

95. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

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

98. Критерием принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

99. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

101. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги,

в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.

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

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

105. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в _____ отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 25. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

119. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, ~~их объединений и~~ организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и (или) решений, принятых (осуществленных) ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию;

через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа; через личный кабинет на Портале;

путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

121. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.
Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

на официальном сайте администрации;

на Портале;

лично у должностного лица или муниципального служащего администрации;

путем обращения заявителя или его представителя в администрацию

использованием средств телефонной связи;

путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

по электронной почте администрации.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

ходе предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портал

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»

(указывается наименование администрации
муниципального образования)

От _____

(указываются сведения о заявителе)1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

(день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

(день, месяц, год рождения)

по следующим причинам: _____

Приложение:

« » 20 г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» октября 2022 г. № 118

п. Янгель

«О предварительных итогах социально экономического
развития муниципального образования Янгелевского
городского поселения за 9 месяцев 2022г.»

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса РФ руководствуясь п.2 ст.63 Устава Янгелевского
муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования Янгелевского городского поселения за 9 месяцев 2022г.
2. Признать утратившим силу постановление от «01» ноября 2022г. № 106. «О предварительных итогах социально-экономического развития муниципального образования Янгелевского городского поселения за 9 месяцев 2022г.».
3. В соответствии со ст. 36 БК РФ опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: <http://yangel38.ru>.
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю .

**Предварительные итоги
социально-экономического развития муниципального образования Янгелевского городского поселения
за 9 месяцев 2022г.**

Наименование показателя	ед. изм.	Факт 9 месяцев 2022 года	2022 год оценка
Итоги развития МО			
Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования:			
Производство промышленной продукции:			
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - всего:	тыс. руб.	-	-
в том числе:			
-услуги в сфере водоснабжения, транспортировки воды, водоотведения и очистки сточных вод	тыс. руб.	-	-
- производство и распределение теплоэнергии	тыс. руб.	-	-
Потребительский рынок	ед.	-	-
Количество объектов по оказанию услуг связи	ед.	1	1
Количество объектов розничной торговли	ед.	5	5
Автозаправочные станции	ед.	-	-
Количество организаций, оказывающих бытовые услуги населению, всего	ед.	-	-
Рынок труда			
Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, ищущих работу и зарегистрированных в службе занятости	чел.	14	14
Численность официально зарегистрированных безработных	чел.	14	14
Уровень зарегистрированной безработицы к трудоспособному населению	%	7,8	7,8
Численность работников (среднегодовая), работающих на территории поселения (в том числе по видам экономической деятельности):	чел.	256	256
лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	чел.	-	-
предоставление услуг	чел.	-	-
жилищно-коммунальное хозяйство	чел.	63	63
оптовая и розничная торговля	чел.	14	14
транспорт и связь	чел.	2	2
финансовая деятельность	чел.	-	-
культура	чел.	10	10
гос. управление, образование, здравоохранение, обеспечение пожарной безопасности	чел.	77	77

Наименование показателя	ед. изм.	Факт 9 месяцев 2022 года	2022 год оценка
прочие виды деятельности	чел.	90	90
<i>Среднемесячная заработная плата по видам деятельности всего без вычетов:</i>	руб.	42681,0	42681,0
Социальная сфера			
Обеспеченность детей в возрасте 1-6 лет местами в дошкольных образовательных учреждениях	мест	65	65
Техническое состояние и благоустройство зданий государственных дневных общеобразовательных учреждений	ед.	удовл.	удовл.
Число спортивных сооружений	ед.	1	1
Жилищно-коммунальное хозяйство			
Жилищный фонд на конец года всего (на нач. год)	м2	32218,0	32218,0
Число семей, получающих субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг	ед.	97	96
Общая сумма начисленных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг	тыс. руб.	246,583	244,237
Территория	га	46,01	46,01
предоставленная физическим лицам в аренду, в пользование	га	3,29	3,29
предоставленная юридическим лицам в аренд, в пользование	га	42,72	42,72
Демография			
Численность постоянного населения на начало года	чел	986	986
Численность постоянного населения в возрасте моложе трудоспособного на начало года	чел	139	139
Численность постоянного населения трудоспособного возраста на начало года	чел	475	475
Численность постоянного населения в возрасте старше трудоспособного на начало года	чел	246	246
Число родившихся за отчетный период	чел	3	3
Число умерших за отчетный период	чел	10	10
Коэффициент естественного прироста (убыли)	ед.	7	7
Основные показатели реализации отдельных полномочий по решению вопросов местного значения			
<i>Доходный потенциал (объем налогов, формируемых на территории)</i>			
- доходы всего	тыс. руб.	18 774,1	24 895,3
- налог на доходы физических лиц	тыс. руб.	907,9	1 540,0
- налог на имущество физических лиц	тыс. руб.	22,0	92,0
- земельный налог	тыс. руб.	0,3	2,0
- акцизы по подакцизным товарам	тыс. руб.	602,5	700,0
- государственная пошлина	тыс. руб.	7,2	12,0
- доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	тыс. руб.	95,0	297,0
- прочие доходы от оказания платных услуг	тыс. руб.	9,2	12,0
- прочие неналоговые доходы	тыс. руб.	180,0	180,0
- безвозмездные поступления	тыс. руб.	16 950,0	22 060,3
- расходы всего	тыс. руб.	19 520,4	27 238,5
в том числе по статьям:			
- общегосударственные вопросы	тыс. руб.	8 703,7	12 580,3
- национальная оборона	тыс. руб.	128,4	180,1

Наименование показателя	ед. изм.	Факт 9 месяцев 2022 года	2022 год оценка
- национальная безопасность	тыс. руб.	113,0	113,0
- национальная экономика	тыс. руб.	299,8	1 788,2
- жилищно-коммунальное хозяйство	тыс. руб.	470,9	639,1
- молодежная политика и оздоровление детей	тыс. руб.	-	30,0
- образование	тыс. руб.	29,7	50,0
- культура	тыс. руб.	9 774,9	11 807,4
- социальная политика	тыс. руб.	-	-
- охрана окружающей среды	тыс. руб.	-	-
- физкультура и спорт	тыс. руб.	0,0	49,4
-обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	тыс. руб.	0,0	1,0

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г.Гринев

**Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
Янгелевского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» октября 2022г. № 119
п. Янгель

«О прогнозе социально-экономического развития Янгелевского
городского поселения
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса РФ руководствуясь п.2 ст.63 Устава Янгелевского
муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Администрации Янгелевского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
2. Признать утратившим силу постановление от «01» ноября 2022г. № 107 «О прогнозе социально-экономического развития Янгелевского городского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».
3. В соответствии со ст. 36 БК РФ опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: <http://yangel38.ru>.
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г. Гринев

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год оценка	2023 год прогноз	2024 год прогноз	2025 год прогноз
Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах)	Млн. руб.	-	-	-	-
в т. ч. по видам экономической деятельности:		-	-	-	-
Сельское хозяйство	млн. руб.	-	-	-	-
Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области	млн. руб.	-	-	-	-
Добыча полезных ископаемых	млн. руб.	4,1	4,1	4,1	4,1
Обрабатывающие производства	млн. руб.	-	-	-	-
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.	-	-	-	-
Строительство	млн. руб.	-	-	-	-
Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	млн. руб.	-	-	-	-
Транспорт и связь	млн. руб.	-	-	-	-
Прочие	млн. руб.	-	-	-	-
Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования:		-	-	-	-
Производство промышленной продукции:		-	-	-	-
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - всего:	тыс. руб.	-	-	-	-
в том числе:		-	-	-	-
-услуги в сфере водоснабжения, транспортировки воды, водоотведения и очистки сточных вод	тыс. руб.	-	-	-	-
- производство и распределение теплоты	тыс. руб.	-	-	-	-
Потребительский рынок		-	-	-	-
Количество объектов по оказанию услуг связи	ед.	1	1	1	1
Количество объектов розничной торговли	ед.	6	5	5	5
Автозаправочные станции	ед.				
Количество организаций, оказывающих бытовые услуги населению, всего	ед.	-	-	-	-
Рынок труда					
Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, ищущих работу и зарегистрированных в службе занятости	чел.	20	14	14	14
Численность официально зарегистрированных безработных	чел.	20	14	14	14
Уровень зарегистрированной безработицы к трудоспособному населению	%	7,8	5,4	5,4	5,4
Численность работников (среднегодовая), работающих на территории поселения	чел.	256	256	256	256
в том числе по видам экономической деятельности:					
лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	чел.	-	-	-	-
предоставление услуг	чел.	-	-	-	-
жилищно-коммунальное хозяйство	чел.	63	63	63	63

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		оценка	прогноз	прогноз	прогноз
оптовая и розничная торговля	чел.	14	14	14	14
транспорт и связь	чел.	2	2	2	2
финансовая деятельность	чел.	-	-	-	-
культура	чел.	10	10	10	10
гос. управление, образование, здравоохранение, обеспечение пожарной безопасности	чел.	77	77	77	77
прочие виды деятельности	чел.	90	90	90	90
Социальная сфера					
Обеспеченность детей в возрасте 1-6 лет местами в дошкольных образовательных учреждениях	мест	65	65	65	65
Техническое состояние и благоустройство зданий государственных дневных общеобразовательных учреждений	ед.	удовл.	удовл.	удовл.	удовл.
Число спортивных сооружений	ед.	1	1	1	1
Жилищно-коммунальное хозяйство					
Жилищный фонд на конец года всего (на нач. год)	м2	32218,0	32218,0	32218,0	32218,0
Число семей, получающих субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг	ед.	97	97	97	97
Общая сумма начисленных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг	тыс. руб.	244,237	244,237	244,237	244,237
Территория	га	46,01	46,01	46,01	46,01
предоставленная физическим лицам в аренду, в пользование	га	3,29	3,29	3,29	3,29
предоставленная юридическим лицам в аренд, в пользование	га	42,72	42,72	42,72	42,72
Демография					
Численность постоянного населения на начало года	чел	986	986	986	986
Численность постоянного населения в возрасте моложе трудоспособного на начало года	чел	265	265	265	265
Численность постоянного населения трудоспособного возраста на начало года	чел	475	475	475	475
Численность постоянного населения в возрасте старше трудоспособного на начало года	чел	246	246	246	246
Число родившихся за отчетный период	чел	3	7	7	7
Число умерших за отчетный период	чел	10	3	3	3
Коэффициент естественного прироста (убыли)	ед.	-7	4	4	4
Основные показатели реализации отдельных полномочий по решению вопросов местного значения					
Бюджет муниципального образования					
- доходы всего	тыс. руб.	24 895,3	26 389,0	26 916,0	27 993,5
в том числе по статьям:					
- налог на доходы физических лиц	тыс. руб.	1 540,0	1 632,4	1 665,0	1 731,6
- налог на имущество физических лиц	тыс. руб.	92,0	97,5	99,5	103,4
- земельный налог	тыс. руб.	2,0	2,0	2,0	2,0
- акцизы по подакцизным товарам	тыс. руб.	700,0	734,0	793,0	793,0
- государственная пошлина	тыс. руб.	12,0	12,0	12,0	12,0
- доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	тыс. руб.	297,0	440,0	440,0	440,0

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		оценка	прогноз	прогноз	прогноз
- прочие неналоговые доходы	тыс. руб.	12,0	-	-	-
- доходы от продажи материальных и нематериальных активов	тыс. руб.	180,0	-	-	-
- штрафы, санкции, возмещение ущерба	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0
- доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства		-	13,0	13,0	13,0
- безвозмездные поступления	тыс. руб.	22 060,3	23 458,1	23 891,5	24 898,5
- расходы всего	тыс. руб.	27 238,5	25 602,8	25 458,7	26 043,9
в том числе по статьям:					
- общегосударственные вопросы	тыс. руб.	12 580,3	13 335,1	14 935,3	15 532,7
- национальная оборона	тыс. руб.	180,1	206,3	216,1	224,1
- национальная безопасность	тыс. руб.	113,0	119,80	-	-
- национальная экономика	тыс. руб.	1 788,2	2 002,8	578,1	607,9
- жилищно-коммунальное хозяйство	тыс. руб.	639,1	677,4	200,0	200,0
- молодежная политика и оздоровление детей	тыс. руб.	30,0	30,0	-	-
- культура	тыс. руб.	11 807,4	8 969,4	9 328,2,0	9 328,2
- социальная политика	тыс. руб.	-	-	-	-
- физкультура и спорт	тыс. руб.	49,4	100,0	-	-
- образование	тыс. руб.	50,0	90,5	50,0	50,0
- обслуживание государственного и муниципального долга	тыс. руб.	1,0	1,0	1,0	1,0
- охрана окружающей среды	тыс. руб.	0,0	70,5	150,0	100
- условно удержанные расходы	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0

**Пояснительная записка
к прогнозу социально-экономического развития
Янгелевского муниципального образования
на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

Прогноз социально – экономического развития муниципального образования Янгелевского городского поселения на 2023 год и плановый период до 2024-2025 годов разработан с учетом сценарных условий и основных экономических параметров, включая итоги социально-экономического развития за 9 месяцев текущего 2022 года с применением метода экспертных оценок и анализа финансовой деятельности. Рассматриваемый вариант прогноза – умеренно оптимистичный, ориентируется на наиболее полную реализацию потенциала роста экономики муниципального образования.

Янгелевское муниципальное образование, в которое входит посёлок Янгель расстояние от районного центра 125,4 км, на юго- востоке граничит с Березняковским сельским поселением на юге, западе, севере и востоке с межселенческой территорией Нижнеилымского района. Численность населения на 01.01.2021 г. составляет 986 т.ч. их них:

трудоспособное население - 475 человек;

Доля населения с доходами ниже прожиточного минимума составляет – 53%

Общая площадь Янгелевского муниципального образования составляет 89,8 га.

Демографическая ситуация.

Число зарегистрированных браков в 2022г. (по данным за 9 мес.) составило 0 ед., разводов 0.

Численность постоянного населения по Янгелевскому городскому поселению на начало 2022 года (по данным органов статистики) составляет 986 человек.

Промышленность и инвестиции

На территории Янгелевского муниципального образования работают 1 предприятие ОАО Янгелевский ГОК, численность работающих на этих предприятиях составляет 90 человек (по данным на 01.10.2022г.)

Развитие малого и среднего бизнеса

Малое предпринимательство является неотъемлемой частью экономики и приобретает с каждым годом все большее экономическое, социальное и политическое значение. Положительная роль малого бизнеса в продвижении реформ состоит в преодолении кризиса, повышении эффективности и производительности, создания дополнительных рабочих мест.

Непроизводственная сфера деятельности остается наиболее привлекательной для представителей малого бизнеса.

В Янгелевском городском поселении функционирует сеть предприятий малого бизнеса, деятельность которых направлена на расширение услуг потребительского спроса: в сфере торговли. Предприятия торговли:

ИП «Юдина»,

ИП «Бесонова»,

ИП «Уколова»,

ИП «Мороз».

ИП «Татарник»

Предприятия обеспечивают жителей необходимыми товарами и услугами.

Численность занятых в розничной торговле (по данным на 01.01.2022г.) составляет 14 человек.

Официальный уровень безработицы

В Янгелевском городском поселении численность официально зарегистрированных безработных и уровень зарегистрированной безработицы в 2021 г. - 20 человек (7,8%), численность ищущих работу, зарегистрированных в органах государственной службы занятости (на конец года) – 20 человек. По данным Службы занятости населения Нижнеилимского района, по данным 9 месяцев 2022г., численность официально зарегистрированных безработных и уровень зарегистрированной безработицы - 14 человек (5,4%), численность ищущих работу, зарегистрированных в органах государственной службы занятости– 14 человек.

Транспорт

До районного центра г.Железногорск –Илимский ежедневно ходит электропоезд; организовано маршрутное такси ИП «Альшевский». Выезд маршрутного такси от п. Янгель до п. Рудногорск : понедельник, среда, пятница, воскресенье.

Связь

Оператор рынка услуг	Предоставляемая услуга
ПАО «Ростелеком»	Предоставление услуг телефонной связи
Сотовые операторы: -Билайн -Мегафон -МТС -Теле 2	Мобильные системы связи

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г. Гринев

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10 октября 2022 года № 113
р.п.Янгель

«Положение о «Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Янгелевского городского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 209-ФЗ от 24.07.2007г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», № 156-ФЗ от 29.06.2015г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Янгелевского городского поселения № 118 от 27.12.2017г. «О Порядке и условиях предоставления муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства», № 21 от 27 января 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации Янгелевского городского поселения №118 от 27.12.2017 года «О порядке и условиях предоставления муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Изложить в новой редакции Положение о Порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Янгелевского городского поселения, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества, согласно приложения 1.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения <http://www.yangel38.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г. Гринёв

Приложение 1
к постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
№ 113_от 10 октября 2022 г.

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Янгелевского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользования субъектам малого и среднего предпринимательства, (далее - Порядок) устанавливает правила формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Янгелевского муниципального образования свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее соответственно - муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том, числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, прав оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) муниципальное имущество не включено в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

е) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Имущество, включенное в Перечень, может быть передано во владение или пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Формирование Перечня осуществляется администрацией Янгелевского городского поселения (далее - Администрация), на основании реестра муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования, (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

2.2. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей объекты учета. Форма Перечня приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.3. Администрация определяет состав имущества казны Янгелевского муниципального образования, и принимает решения о включении соответствующих объектов в Перечень.

2.4. Виды имущества, включаемые в Перечень:

2.4.1. Оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния и морального износа.

2.4.2. Объекты недвижимого имущества.

2.4.3. Земельные участки, в том числе из состава земель сельскохозяйственного назначения, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Виды разрешенного использования, функциональное и территориальное зонирование, установленные в отношении земельных участков, на которых расположены включаемые в Перечень объекты недвижимого имущества, должны предусматривать их использование для размещения указанных объектов.

В перечень не включаются земельные участки, предусмотренные п.п. 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.4.4. Имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным (казенным) предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением (далее - балансодержатель) и отвечающего критериям, в отношении которого имеется предложение балансодержателя о включении имущества в Перечень

2.5. Включению в Перечень подлежит имущество, являющееся собственностью Янгелевского муниципального образования, и на момент утверждения Перечня находящееся во владении и (или) пользовании субъектов малого и среднего предпринимательства, свободное от прав третьих лиц, а так же муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

2.6. Решения Администрации о включении объектов муниципальной собственности в Перечень должны содержать следующие сведения о соответствующих объектах:

- порядковый номер;
- балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон;
- наименование объекта недвижимого имущества;
- местонахождение объекта недвижимого имущества;
- площадь объекта недвижимого имущества;
- арендаторы, наименование и категории предприятий (малые предприятия, средние предприятия);
- невозможность дальнейшего использования муниципального имущества ввиду его неудовлетворительного технического состояния (повреждение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия, хищение имущества и др.);

2.7. Использование имущества, включенного в Перечень, осуществляется только в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на срок не менее пяти лет.

Запрещается продажа муниципального имущества, включенного в Перечень, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в случаях, указанных в п.п. 6, 8 и 9 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации. В отношении указанного имущества запрещаются также переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное п. 14 час. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.8. Муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования может быть исключено из Перечня в следующих случаях:

- изменение качественных характеристик, в результате изменения которых оно становится непригодным для дальнейшего использования по его целевому назначению;
- утраты или гибели имущества;
- возникновение потребности в использовании данного имущества для осуществления полномочий органом местного самоуправления.
- право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

2.9. Администрация исключает из Перечня муниципальное имущество в случае, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляется на электронном и бумажном носителях уполномоченными лицами Администрации. Информационная база подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Ведение Перечня включает в себя ведение информационной базы, содержащей сведения об:

- 1) имуществе, включенном в Перечень (наименование имущества, индивидуализирующие характеристики имущества, включенного в Перечень);
- 2) проведение торгов на право заключения договоров аренды;
- 3) результатах проведения торгов;
- 4) заключенных договорах аренды;
- 5) субъектах малого и среднего предпринимательства, организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, но и о физических лицах, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с которыми заключены договора аренды.

3.2. Сведения об объекте, вносятся в течение пяти рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о включении этого объекта в Перечень. В случае изменения сведений, соответствующие изменения вносятся в Перечень в течение пяти рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно об этих изменениях, но не

более чем через два месяца после внесения изменившихся и содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Сведения об объекте, исключаются из Перечня в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об исключении этого объекта из Перечня.

4. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду

4.1. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, может быть использовано исключительно в целях предоставления его в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

4.2. До установления Правительством Российской Федерации иного порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, предоставление имущества, включенного в Перечень, в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» осуществляется посредством проведения торгов в виде аукциона, конкурса в порядке определенном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

4.3. Торги на право заключения договоров аренды имущества, включенного в Перечень, проводит Администрация.

4.4. Юридические и физические лица, не относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» к участию в торгах не допускаются.

4.5. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования.

5. Условия предоставления льгот по арендной плате за муниципальное имущество, включенное в Перечень.

5.1. Субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся социально-значимыми видами деятельности и соблюдающими условия, установленные в пункте 5.4 настоящего Порядка, с предварительного письменного согласия антимонопольного органа на основании решения Думы Янгелевского городского поселения не ранее 6 месяцев, со дня заключения договора аренды, могут предоставляться льготы по арендной плате.

5.2. К социально значимым видам деятельности относятся субъекты малого и среднего предпринимательства:

- реализующие проекты в приоритетных направлениях развития науки, технологий и техники в Российской Федерации, по перечню критических технологий Российской Федерации, которые определены в соответствии с Указом Президента РФ от 07.07.2011 № 899 «Об утверждении приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечня критических технологий в Российской Федерации»;
- развивающие продуктовые линейки крупных компаний, работающих по направлениям национальной технологической инициативы;
- реализующие проекты в сфере импортозамещения (в соответствии с региональными планами по импортозамещению);
- занимающиеся производством, переработкой или сбытом сельскохозяйственной продукции;
- занимающиеся социально значимыми видами деятельности, иными установленными государственными программами (подпрограммами) Российской Федерации, государственными программами (подпрограммами) субъектов Российской Федерации, муниципальными программами (подпрограммами) приоритетными видами деятельности;
- начинающие новый бизнес по направлениям деятельности, по которым оказывается государственная и муниципальная поддержка;
- занимающиеся производством продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- оказывающие коммунальные и бытовые услуги населению;
- занимающиеся развитием народных художественных промыслов;
- занимающиеся строительством и реконструкцией объектов социального назначения;

- организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП, предоставляющим имущество во владение и (или) пользование субъектам МСП, для которых предусмотрены льготы по арендной плате или иные льготы.

5.3. Льготы по арендной плате субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимися видами деятельности, указанными в пункте 5.2 настоящего Порядка, устанавливаются в процентном соотношении к определенному (установленному) размеру арендной платы:

в первый год аренды – 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды – 60 процентов арендной платы;

в третий год аренды – 80 процентов арендной платы;

в четвертый год аренды и далее – 100 процентов размера арендной платы.

5.4. Льготы по арендной плате субъектам малого и среднего предпринимательства предоставляются при соблюдении следующих условий:

1) отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате за имущество, включенное в Перечень, на день подачи обращения за предоставлением льготы;

2) арендатор должен использовать арендуемое имущество по целевому назначению, согласно соответствующему социально значимому виду деятельности, подтвержденному выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, либо выпиской из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

5.5. Заявления о предоставлении льготы субъекты малого и среднего предпринимательства подают в администрацию Янгелевского городского поселения. К указанному заявлению прилагаются:

1) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату или иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

2) копии учредительных документов субъекта предпринимательской деятельности.

5.6. Администрация вправе истребовать у арендаторов, получивших льготу, необходимые документы, подтверждающие соблюдение арендатором условий ее предоставления и применения.

5.7. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность Администрации осуществлять проверки использования имущества не реже одного раза в год.

5.8. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», договор аренды подлежит расторжению по требованию арендодателя в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. Порядок обязательного опубликования Перечня

6.1. Перечень публикуется в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» в течение двух месяцев с момента издания распоряжения Администрации и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в десятидневный срок с момента издания распоряжения Администрации.

Приложение 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Янгелевского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение объекта недвижимого имущества	Площадь объекта недвижимого имущества (кв. м)	Назначение / разрешение использования	Кадастровый номер	Балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон
1	2	3	4	5	6	7

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «28» октября 2022г. № 119
п. Янгель

«О прогнозе социально-экономического развития Янгелевского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса РФ руководствуясь п.2 ст.63 Устава Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Администрации Янгелевского городского поселения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
2. Признать утратившим силу постановление от «01» ноября 2022г. № 107 «О прогнозе социально-экономического развития Янгелевского городского поселения на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».
3. В соответствии со ст. 36 БК РФ опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и размещению на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района: <http://yangel38.ru>.
4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского
городского поселения

А.Г. Гринев

Приложение
к Постановлению администрации
Янгелевского городского поселения
от «28» октября 2022г. № 119

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		оценка	прогноз	прогноз	прогноз
Выручка от реализации продукции, работ, услуг (в действующих ценах)	Млн. руб.	-	-	-	-
в т. ч. по видам экономической деятельности:		-	-	-	-
Сельское хозяйство	млн. руб.	-	-	-	-
Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области	млн. руб.	-	-	-	-
Добыча полезных ископаемых	млн. руб.	4,1	4,1	4,1	4,1
Обрабатывающие производства	млн. руб.	-	-	-	-
Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. руб.	-	-	-	-
Строительство	млн. руб.	-	-	-	-
Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования	млн. руб.	-	-	-	-
Транспорт и связь	млн. руб.	-	-	-	-
Прочие	млн. руб.	-	-	-	-
Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования:		-	-	-	-
Производство промышленной продукции:		-	-	-	-
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - всего:	тыс. руб.	-	-	-	-
в том числе:		-	-	-	-
-услуги в сфере водоснабжения, транспортировки воды, водоотведения и очистки сточных вод	тыс. руб.	-	-	-	-
- производство и распределение теплоэнергии	тыс. руб.	-	-	-	-
Потребительский рынок		-	-	-	-
Количество объектов по оказанию услуг связи	ед.	1	1	1	1
Количество объектов розничной торговли	ед.	6	5	5	5
Автозаправочные станции	ед.				
Количество организаций, оказывающих бытовые услуги населению, всего	ед.	-	-	-	-
Рынок труда					
Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, ищущих работу и зарегистрированных в службе занятости	чел.	20	14	14	14
Численность официально зарегистрированных безработных	чел.	20	14	14	14
Уровень зарегистрированной безработицы к трудоспособному населению	%	7,8	5,4	5,4	5,4
Численность работников (среднегодовая), работающих на территории поселения	чел.	256	256	256	256
в том числе по видам экономической деятельности:					
лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	чел.	-	-	-	-

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		оценка	прогноз	прогноз	прогноз
предоставление услуг	чел.	-	-	-	-
жилищно-коммунальное хозяйство	чел.	63	63	63	63
оптовая и розничная торговля	чел.	14	14	14	14
транспорт и связь	чел.	2	2	2	2
финансовая деятельность	чел.	-	-	-	-
культура	чел.	10	10	10	10
гос. управление, образование, здравоохранение, обеспечение пожарной безопасности	чел.	77	77	77	77
прочие виды деятельности	чел.	90	90	90	90
Социальная сфера					
Обеспеченность детей в возрасте 1-6 лет местами в дошкольных образовательных учреждениях	мест	65	65	65	65
Техническое состояние и благоустройство зданий государственных дневных общеобразовательных учреждений	ед.	удовл.	удовл.	удовл.	удовл.
Число спортивных сооружений	ед.	1	1	1	1
Жилищно-коммунальное хозяйство					
Жилищный фонд на конец года всего (на нач. год)	м2	32218,0	32218,0	32218,0	32218,0
Число семей, получающих субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг	ед.	97	97	97	97
Общая сумма начисленных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг	тыс. руб.	244,237	244,237	244,237	244,237
Территория	га	46,01	46,01	46,01	46,01
предоставленная физическим лицам в аренду, в пользование	га	3,29	3,29	3,29	3,29
предоставленная юридическим лицам в аренд, в пользование	га	42,72	42,72	42,72	42,72
Демография					
Численность постоянного населения на начало года	чел	986	986	986	986
Численность постоянного населения в возрасте моложе трудоспособного на начало года	чел	265	265	265	265
Численность постоянного населения трудоспособного возраста на начало года	чел	475	475	475	475
Численность постоянного населения в возрасте старше трудоспособного на начало года	чел	246	246	246	246
Число родившихся за отчетный период	чел	3	7	7	7
Число умерших за отчетный период	чел	10	3	3	3
Коэффициент естественного прироста (убыли)	ед.	-7	4	4	4
Основные показатели реализации отдельных полномочий по решению вопросов местного значения					
Бюджет муниципального образования					
- доходы всего	тыс. руб.	24 895,3	26 389,0	26 916,0	27 993,5
в том числе по статьям:					
- налог на доходы физических лиц	тыс. руб.	1 540,0	1 632,4	1 665,0	1 731,6
- налог на имущество физических лиц	тыс. руб.	92,0	97,5	99,5	103,4
- земельный налог	тыс. руб.	2,0	2,0	2,0	2,0
- акцизы по подакцизным товарам	тыс. руб.	700,0	734,0	793,0	793,0
- государственная пошлина	тыс. руб.	12,0	12,0	12,0	12,0
- доходы от использования имущества,	тыс. руб.	297,0	440,0	440,0	440,0

Наименование показателя	ед. изм.	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
		оценка	прогноз	прогноз	прогноз
находящегося в государственной и муниципальной собственности					
- прочие неналоговые доходы	тыс. руб.	12,0	-	-	-
- доходы от продажи материальных и нематериальных активов	тыс. руб.	180,0	-	-	-
- штрафы, санкции, возмещение ущерба	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0
- доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства		-	13,0	13,0	13,0
- безвозмездные поступления	тыс. руб.	22 060,3	23 458,1	23 891,5	24 898,5
- расходы всего	тыс. руб.	27 238,5	25 602,8	25 458,7	26 043,9
в том числе по статьям:					
- общегосударственные вопросы	тыс. руб.	12 580,3	13 335,1	14 935,3	15 532,7
- национальная оборона	тыс. руб.	180,1	206,3	216,1	224,1
- национальная безопасность	тыс. руб.	113,0	119,80	-	-
- национальная экономика	тыс. руб.	1 788,2	2 002,8	578,1	607,9
- жилищно-коммунальное хозяйство	тыс. руб.	639,1	677,4	200,0	200,0
- молодежная политика и оздоровление детей	тыс. руб.	30,0	30,0	-	-
- культура	тыс. руб.	11 807,4	8 969,4	9 328,2,0	9 328,2
- социальная политика	тыс. руб.	-	-	-	-
- физкультура и спорт	тыс. руб.	49,4	100,0	-	-
- образование	тыс. руб.	50,0	90,5	50,0	50,0
- обслуживание государственного и муниципального долга	тыс. руб.	1,0	1,0	1,0	1,0
- охрана окружающей среды	тыс. руб.	0,0	70,5	150,0	100
- условно удержанные расходы	тыс. руб.	0,0	0,0	0,0	0,0

**Пояснительная записка
к прогнозу социально-экономического развития
Янгелевского муниципального образования
на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы**

Прогноз социально – экономического развития муниципального образования Янгелевского городского поселения на 2023 год и плановый период до 2024-2025 годов разработан с учетом сценарных условий и основных экономических параметров, включая итоги социально-экономического развития за 9 месяцев текущего 2022 года с применением метода экспертных оценок и анализа финансовой деятельности.

Рассматриваемый вариант прогноза – умеренно оптимистичный, ориентируется на наиболее полную реализацию потенциала роста экономики муниципального образования.

Янгелевское муниципальное образование, в которое входит посёлок Янгель расстояние от районного центра 125,4 км, на юго- востоке граничит с Березняковским сельским поселением на юге, западе, севере и востоке с межселенческой территорией Нижнеилимского района. Численность населения на 01.01.2021 г. составляет 986 т.ч. их них:

трудоспособное население - 475 человек;

Доля населения с доходами ниже прожиточного минимума составляет – 53%

Общая площадь Янгелевского муниципального образования составляет 89,8 га.

Демографическая ситуация.

Число зарегистрированных браков в 2022г. (по данным за 9 мес.) составило 0 ед., разводов 0.

Численность постоянного населения по Янгелевскому городскому поселению на начало 2022 года (по данным органов статистики) составляет 986 человек.

Промышленность и инвестиции

На территории Янгелевского муниципального образования работают 1 предприятие ОАО Янгелевский ГОК, численность работающих на этих предприятиях составляет 90 человек (по данным на 01.10.2022г.)

Развитие малого и среднего бизнеса

Малое предпринимательство является неотъемлемой частью экономики и приобретает с каждым годом все большее экономическое, социальное и политическое значение. Положительная роль малого бизнеса в продвижении реформ состоит в преодолении кризиса, повышении эффективности и производительности, создания дополнительных рабочих мест.

Непроизводственная сфера деятельности остается наиболее привлекательной для представителей малого бизнеса. В Янгелевском городском поселении функционирует сеть предприятий малого бизнеса, деятельность которых направлена на расширение услуг потребительского спроса: в сфере торговли. Предприятия торговли:

ИП «Юдина»,
ИП «Бесонова»,
ИП «Уколова»,
ИП «Мороз»,
ИП «Татарник»

Предприятия обеспечивают жителей необходимыми товарами и услугами.

Численность занятых в розничной торговле (по данным на 01.01.2022г.) составляет 14 человек.

Официальный уровень безработицы

В Янгелевском городском поселении численность официально зарегистрированных безработных и уровень зарегистрированной безработицы в 2021 г. - 20 человек (7,8%), численность ищущих работу, зарегистрированных в органах государственной службы занятости (на конец года) – 20 человек. По данным Службы занятости населения Нижнеилимского района, по данным 9 месяцев 2022г., численность официально зарегистрированных безработных и уровень зарегистрированной безработицы - 14 человек (5,4%), численность ищущих работу, зарегистрированных в органах государственной службы занятости– 14 человек.

Транспорт

До районного центра г.Железногорск –Илимский ежедневно ходит электропоезд; организовано маршрутное такси ИП «Альшевский». Выезд маршрутного такси от п. Янгель до п. Рудногорск : понедельник, среда, пятница, воскресенье.

Связь

Оператор рынка услуг	Предоставляемая услуга
ПАО «Ростелеком»	Предоставление услуг телефонной связи
Сотовые операторы: -Билайн -Мегафон -МТС -Теле 2	Мобильные системы связи

**Прокуратура
Нижнеилимского
района**

Ответственность за мошенничество при получении средств материнского (семейного) капитала

Государством осуществляются меры поддержки молодых семей, одной из которых является материнский (семейный) капитал – денежное пособие, выплачиваемое при рождении либо усыновлении ребенка. Указанные денежные средства предоставляются на определенные законом цели. По состоянию на 2022 год определены следующие цели, на которые можно его расходовать: улучшение жилищных условий семьи с обязательным предоставлением доли в праве собственности на жилище ребенку; получение образования ребенком; формирование накопительной пенсии матери; социальная адаптация ребенка-инвалида; ежемесячная выплата семьям с невысокими доходами.

Вместе с тем, недобросовестные граждане могут попытаться использовать эти средства по своему усмотрению, то есть просто присвоить их, не учитывая интересы своих детей, а также интересы государства, предоставившего данные средства.

Указанные действия являются основанием для привлечения недобросовестного получателя средств материнского (семейного) капитала к уголовной ответственности по ст. 159.2 УК РФ, которая в зависимости от размера присвоенных средств и иных обстоятельств совершения преступления предусматривает наказания - от штрафа в размере 120 тысяч рублей и до лишения свободы сроком 10 лет. Кроме того, денежные средства, полученные в результате такого незаконного «обналичивания» средств материнского (семейного) капитала подлежат взысканию с лица, их получившего.