|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Хохорск» **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК** 09.11. 2017 г. № 9 |

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

Администрация и Совет ветеранов горячо и сердечно поздравляет Вас с праздником Единства и 100-летием Октябрьской революции! Желаем Вам доброго здоровья, успехов, удачи, мирного и ясного неба!

**06.10.2017 г. № 170**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА**

1. Внести в Устав муниципального образования «Хохорск» следующие изменения:

1.1.Статья 6. Вопросы местного значения Поселения

1.1.1. часть 1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания «4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определённых для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении» »

1.2. Статья 7. Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения

1.2.1дополнить пунктом 15 следующего содержания «15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта»

1.3 Статья 28. Прекращение полномочий Думы Поселения

1.3.1 пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции «2) в случае вступления в силу решения соответственного верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, автономной области, автономного округа о неправомочности данного состава депутатов представительного органа муниципального образования, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий»

1.4 Статья 29. Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутат

1.4.1 дополнить частью 5.1 следующего содержания: «5.1. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.»

1.4.2 дополнить частью 5.2 следующего содержания: «5.2. Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями. А также определяют перечень помещений. Представляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.»

1.4.3 дополнить частью 5.3 следующего содержания: «5.3.Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования »

1.4.4 дополнить частью 5.4 следующего содержания: «5.4. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.4.5дополнить частью 19.3 следующего содержания «19.3 Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, проводится по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. »

1.4.6 дополнить частью 19.4 следующего содержания: «19.4 При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7.2 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам », Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

1.4.7 дополнить частью 19.5 следующего содержания: «19.5 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.»

1.5 Статья 30. Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности

1.5.1 дополнить частью 3.1 следующего содержания «3.1 В случае обращения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления».

1.6 Статья 31. Глава Поселения

1.6.1 часть 4 изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.7 Статья 34. Гарантии деятельности Главы Поселения

1.7.1 в абзаце 1 пункта 10 части 4 после слова «достигшему» дополнить словами «в этот период» далее по тексту

1.8 Статья 35. Досрочное прекращение полномочий главы Поселения

Дополнить частью 5 следующего содержания «5. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования выборы главы муниципального образования , избираемого на муниципальных выборах, проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

1.9 Статья 40. Внесение изменений и дополнений в Устав

1.9.1 в абзаце 2 части 1 слова «законов субъекта Российской Федерации» заменить словами «законов Иркутской области» ;

1.9.2 абзац 2 пункта 4 изложить в следующей редакции «Изменения и дополнения в устав Поселения вносятся муниципальным правовым актом, который оформляется решением Думы Поселения, подписанным главой Поселения, исполняющим полномочия председателя Думы Поселения.

Изложение Устава Поселения в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в устав Поселения не допускается . В этом случае принимается новый устав Поселения, а ранее действующий устав Поселения и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившим силу со дня вступления в силу нового устава Поселения.»

 1.10. статья 42Муниципальные правовые акты Думы Поселения

1.10.1 абзац 3 пункта 6 изложить в следующей редакции «Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

1.11 Статья 70. Удаление главы Поселения в отставку

1.11.1 пункт 4 части 2 изложить в следующей редакции: « 4) не соблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.12. Статья 72. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

1.12.1 слова «и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий» заменить словами «,осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Хохорск» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Хохорск» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Хохорск» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Хохорск» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Хохорск».

Глава

муниципального образования «Хохорск»,

Председатель Думы

Улаханова А.И.

**26.10.2017 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛНИЯ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»»**

 На основании ч.5 ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь ч.1 ст.20 устава МО «Хохорск»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Хохорск» (приложение 1)

 2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск», на

 официальном сайте МО «Боханский район»

 3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение к постановлению

 № 50 от 26 октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В РЕЗУЛЬТАТЕ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ

1. Настоящее Положение в соответствии со ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации устанавливает порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - размер платы за увеличение площади земельных участков), в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Размер платы за увеличение площади земельных участков в результате перераспределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, рассчитывается исполнительным органом МО «Хохорск», уполномоченным на распоряжение указанными земельными участками.

2.1. Размер платы за увеличение площади земельных участков в результате перераспределения земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, рассчитывается МО «Хохорск», уполномоченными на предоставление земельных участков, собственность на которые не разграничена.

3. Размер платы за увеличение площади земельных участков определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности МО «Хохорск» или собственность на который не разграничена, рассчитанной пропорционально площади части такого земельного участка, подлежащей передаче в частную собственность в результате его перераспределения с земельными участками, находящимися в частной собственности, за исключением случая, предусмотренного п.4 настоящего Положения.

4. Размер платы за увеличение площади земельных участков в случае перераспределения земельных участков в целях последующего изъятия подлежащих образованию земельных участков для государственных или муниципальных нужд определяется на основании установленной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности рыночной стоимости части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, подлежащей передаче в частную собственность в результате перераспределения земельных участков.

**26.10.2017 г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.125 Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Хохорск», утвержденным Решением Думы МО «Хохорск» №114 от 18.03.2016г., руководствуясь ч.1 ст.20 Устава МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о списании муниципального имущества МО «Хохорск»

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск», на официальном сайте МО «Боханский район»

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

 Приложение к постановлению

 № 51 от 26.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СПИСАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 125, 215, 296, 297, 298 Гражданского кодекса Российской Федерации, с. 11 Гл.1 Федерального закона "О бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 22.11.2011 г., п. 26, 27, 28 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н, п. 29,30,31 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н, Раздела 6 Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2003 N 91н, и иными нормативными актами Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью по Муниципальному образованию «Хохорск», утвержденное Решением Думы МО «Хохорск» №114 от 18.03.2016 г. и регулирует списание муниципального имущества МО «Хохорск».

2. Настоящим Положением определяется порядок списания муниципального имущества в случаях, установленных настоящим Положением:

- закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п. юридическим и физическим лицам), а также не имеющего балансодержателя муниципального имущества;

- находящегося на балансе администрации МО «Хохорск».

3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное имущество, отнесенное к группе основных средств, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете, в том числе:

- здания и сооружения;

- рабочие, силовые машины и оборудование;

- измерительные и регулирующие приборы и устройства;

- вычислительная техника;

- транспортные средства;

- инструмент;

- производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;

- прочие основные средства.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на объекты основных средств балансовой стоимостью до 40000 рублей за единицу включительно (за исключением объектов недвижимого имущества, автотранспортных средств), а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств. Данное имущество списывается муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и балансодержателями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

Раздел 2. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

1. Стоимость муниципального имущества, которое выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд муниципального унитарного предприятия, подлежит списанию с бухгалтерского баланса муниципального унитарного предприятия. Списание имеет место в случае морального и физического износа муниципального имущества, а также ликвидации муниципального имущества при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

2. Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждом муниципальном образовании создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя организации (далее - комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель муниципального образования;

- главный бухгалтер муниципального образования;

- специалист по земле и имуществу МО «Хохорск»;

- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества.

При списании муниципального автотранспорта в состав комиссии привлекаются представители ОГИБДД МО МВД России «Боханский».

3. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания объекта (физический и моральный износ, аварии, реконструкция и т.д.);

- выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка исходя из цен возможного использования;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

- составление акта на списание основных средств, акта на списание автотранспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденными Госкомстатом РФ.

4. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме, утвержденным Госкомстатом РФ, который оформляется в установленном законодательством РФ порядке и утверждается руководителем муниципального унитарного предприятия.

5. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального унитарного предприятия, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

6. Комиссия в 10-дневный срок с момента утверждения акта на списание подает в администрацию МО «Хохорск» соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

7. Администрация не позднее чем в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

Разрешение на списание муниципального имущества оформляется Администрацией в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства независимо от стоимости с учетом п. 1.3 Положения списываются на основании распоряжения Главы администрации МО «Хохорск»;

б) прочие виды основных средств списываются на основании приказа руководителя.

8. На основании разрешения на списание муниципального имущества в 3-дневный срок с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта в 5-дневный срок с момента получения разрешения на списание направляет документы в ОГИБДД МО МВД России «Боханский» для снятия с учета соответствующих объектов.

9. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством РФ порядке приходуются на баланс, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

10. Администрация МО «Хохорск» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности МО «Хохорск».

11. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании собственником имущества не разрешаются.

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию МО «Хохорск» необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

12. Администрация МО «Хохорск» возвращает акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

13. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется в виде распоряжения главы администрации МО «Хохорск».

14. Все пригодные для использования, в том числе и требующие ремонта, приборы, узлы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

15. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

16. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор и вывоз.

17. Списание муниципального имущества, находящегося на балансе структурных подразделений администрации МО «Хохорск», производится в порядке, установленном для муниципальных организаций.

Раздел 3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА

ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования материальных ценностей, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных ценностей, пришедших в непригодное состояние, в муниципальном учреждении приказом руководителя создается комиссия в составе:

- руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения (председатель комиссии);

- представителя отдела бухгалтерского учета и контроля учреждения;

- лиц, на которых возложена материальная ответственность за сохранность имущества;

- специалиста по земле и имуществу МО «Хохорск».

При списании муниципального автотранспорта в состав комиссии привлекаются представители ОГИБДД МО МВД России «Боханский».

2. Комиссия выполняет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию, устанавливает их комплектность, наличие документации, техническое состояние и делает заключение о необходимости списания;

- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания материальных ценностей (физический и моральный износ, преждевременное выбытие вследствие нарушений правил эксплуатации, аварии, чрезвычайные ситуации и т.п.);

- определяет возможность использования пригодных приборов, узлов, агрегатов, деталей выбывающих материальных ценностей и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых материальных ценностей цветных и драгоценных металлов, определяет их количество и вес.

В своей работе комиссия руководствуется необходимой технической документацией (стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации), а также данными бухгалтерского учета.

3. Истечение установленных сроков эксплуатации материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

4. Результаты проверки комиссия оформляет следующими первичными документами учета основных средств, утвержденными Госкомстатом РФ:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

- акт о списании автотранспортных средств;

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы.

5. Председатель и члены комиссии, подписавшие акт о списании материальных ценностей, а также руководитель муниципального учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемых материальных ценностей.

6. Акт о списании материальных ценностей составляется в одном экземпляре.

7. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании собственником имущества не разрешаются.

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию МО «Хохорск» необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

8. Администрация МО «Хохорск» возвращает муниципальному учреждению акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

9. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется в виде распоряжения Главы администрации МО «Хохорск».

10. Все пригодные для использования, в том числе и требующие ремонта, приборы, узлы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты муниципальным учреждением на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

11. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

12. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор и вывоз.

13. Материалы и детали, используемые для эксплуатации технических средств и оборудования, бланочная и канцелярская продукция списываются с учета прямым расходом в пределах установленных норм, а при их отсутствии - на основании актов, утверждаемых руководителем муниципального учреждения.

Раздел 4. СПИСАНИЕ УТРАЧЕННЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

(ДОСРОЧНОЕ СПИСАНИЕ)

1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникшие в результате:

- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации;

- хищения, присвоения, незаконного расхода;

- порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок.

2. При обнаружении утраты материальных ценностей руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения назначается административное расследование, которое производится незаинтересованными должностными лицами.

Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного предприятию, учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей.

3. Списание сумм материального ущерба по утратам материальных ценностей осуществляется в следующих случаях:

- когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий, аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовного дела и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные лица не установлены;

- когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;

- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую по закону возможно взыскать с виновного;

- смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами.

4. Списание утраченных материальных ценностей осуществляется на основании заключений органов МЧС, следственных и судебных органов.

5. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию МО «Хохорск» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка утраченных материальных ценностей, подлежащих списанию, в одном экземпляре;

- акт о списании утраченных материальных ценностей в одном экземпляре;

- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;

- материалы административного расследования;

- справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, если таковые имеются;

- копия решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.

К актам о списании машин, оборудования, автотранспортных средств и других материальных ценностей, досрочно пришедших в непригодное состояние в результате аварий, дорожно-транспортных и других происшествий, прилагаются копия акта об аварии (происшествии) и материалы административного расследования с подробным изложением причин, вызвавших аварию (происшествие), с указанием мер, принятых к виновным лицам.

6. Для получения разрешения на списание материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию МО «Хохорск» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара и подлежащих списанию, согласованное с учредителем учреждения, в 2-х экземплярах;

- акт о списании материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, в 2-х экземплярах;

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;

- справка о материальном ущербе в результате пожара;

- акт о пожаре, выданный Госпожарнадзором (совместно с Энергонадзором по необходимости), ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, индивидуальные учетные карточки на здания и сооружения, пострадавшие от пожара.

7. Списание с учета утраченных материальных ценностей производится по их первоначальной стоимости (для переоцененных - по восстановительной).

Сумма ущерба от утраты материальных ценностей, подлежащего взысканию с виновных лиц, определяется порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

8. Акты о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Раздел 5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАННОГО В ПОЛЬЗОВАНИЕ (АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И Т.П. ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ

ЛИЦАМ), А ТАКЖЕ НЕ ИМЕЮЩЕГО БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЯ

1. Списание муниципального имущества, переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам, а также находящегося на балансе структурных подразделений МО «Хохорск», производится в порядке, установленном для муниципальных учреждений.

2. Специалист администрации в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения главы администрации МО «Хохорск» по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и т.п. муниципального имущества, в Реестр муниципальной собственности МО «Хохорск».

3. Для списания не имеющего балансодержателя муниципального имущества в администрации МО «Хохорск» создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается распоряжением Главы администрации МО «Хохорск».

Разрешение на списание не имеющего балансодержателя муниципального имущества оформляется распоряжением Главы администрации МО «Хохорск».

Специалист МО «Хохорск» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности МО «Хохорск».

Раздел 6. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК»

 6.1. Для определения непригодности муниципального имущества учитываемого в

 муниципальной казне, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание муниципального имущества Администрацией МО «Хохорск» создаётся комиссия (далее – Комиссия Администрации).

 В состав Комиссии Администрации включаются:

- глава (или заместитель главы) МО «Хохорск» (председатель комиссии);

- представитель отдела бухгалтерского учета и контроля учреждения;

 - специалист по земле и имуществу,

 - главный специалист Администрации МО «Хохорск»,

6.2. В состав Комиссии Администрации, учреждения могут быть включены представители организаций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества (основные средства).

6.3.Комиссией Администрации проводятся следующие мероприятия:

 - осмотр объекта основных средств, подлежащих списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

 - установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

 - установление причин списания объекта основных средств;

 - выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении их к ответственности, установленной действующим законодательством;

 - определение возможности продажи муниципального имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его предприятиям и учреждениям;

 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, исходя из текущей рыночной стоимости, но не ниже остаточной стоимости (оценка пригодных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта недвижимости и транспортного средства осуществляется на основании отчета независимого оценщика);

 - осуществление контроля за изъятием списываемых в составе объекта основных средств, пригодных деталей, узлов, материалов, цветных и драгоценных металлов с определением их количества и веса, контроль за сдачей их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учёта;

 - подготовка актов о списании имущества по утверждённой унифицированной форме. Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются всеми членами Комиссии Администрации.

 6.4. По результатам проведённых мероприятий, Комиссия Администрации вносит заключение о списании (отказе в списании) муниципального имущества, отражаемое в акте о списании. Решение о списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии Администрации путём подписания акта о списании.

 6.5. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:

 - год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие, учреждение;

 - время ввода в эксплуатацию;

 - первоначальная стоимость объекта (для переоцененных восстановительная);

 - сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учёта, количество проведённых капитальных ремонтов;

 - шифр амортизационных отчислений;

 - норма амортизационных отчислений;

 - подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

 6.6. Составленные и подписанные Комиссией акты на списание муниципального имущества утверждаются главой МО «Хохорск»

 6.7. Списание муниципального имущества, а также разборка, демонтаж, ликвидация (снос) основных средств, до принятия распоряжения Администрации МО «Хохорск» об их списании, не допускается.

 6.8. Для подготовки распоряжения Администрации МО «Хохорск» необходимы следующие документы в 2–х экземплярах:

 - акты о списании муниципального имущества,

 - фотографии объектов недвижимости и транспортных средств, предлагаемых к списанию,

 - копии паспортов основных средств,

 - заключение Комиссии Администрации о необходимости дальнейшего использования объектов основных средств в произвольной форме;

 - копии инвентарных карточек по форме ОКУД 0504031.

 В случае неполного начисления амортизации на муниципальное имущество необходимо подготовить акты (заключения) о непригодности муниципального имущества к эксплуатации.

 6.9. При списании основных средств, выбывших вследствие утраты (аварий, кражи, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), к акту о списании прилагается акт об утрате (аварий, кражи, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы), материалы внутреннего расследования с указанием мер, принятых в отношении виновных лиц.

 6.10. При списании объектов недвижимого имущества к акту о списании прилагается: акт проверки технического состояния имущества с подробным описанием объекта недвижимости с указанием дефектов и степени износа его конструктивных элементов, с указанием на возможность дальнейшего использования пригодных материалов, которые могут быть получены от сноса списанного объекта недвижимости.

 6.11. При списании автотранспортных средств к акту о списании прилагается дефектная ведомость с указанием на возможность дальнейшего использования пригодных основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки списанного транспорта, копии паспорта транспортного средства, копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, копия акта о дорожно-транспортном происшествии. Дефектная ведомость составляется специализированными техническими службами предприятия, учреждения при наличии в их штате квалифицированного специалиста по техническому обслуживанию или ремонту транспортных средств, имеющего право оказывать такие услуги в соответствии с Уставом и должностной инструкцией. При отсутствии в предприятии, учреждении технических служб, дефектную ведомость даёт организация, оказывающая услуги по ремонту автотранспортных средств, в соответствии с разрешённой Уставом организации деятельностью.

 6.12. При списании компьютерной и множительной техники к акту о списании прилагается заключение о техническом состоянии объекта. Заключение о техническом состоянии объекта составляется специалистами организаций, оказывающих услуги по ремонту соответствующего оборудования, в соответствии с разрешённой Уставом деятельностью.

 6.13. В представленных документах не допускается наличие помарок, подчисток, исправлений и ошибок. Копии документов должны быть заверены подписью и печатью.

 6.14. Подготовку вышеуказанных документов для списания муниципального имущества осуществляет Комиссия Администрации.

 6.15. Рассмотрение и согласование документов настоящего Положения, осуществляет постоянно действующая комиссия Администрации по списанию муниципального имущества (далее – Комиссия по списанию). Результаты рассмотрения Комиссией по списанию представленных документов оформляются протоколом, который является основанием для подготовки и издания распоряжения Администрации МО «Хохорск» о списании муниципального имущества.

 6.16. После списания муниципального имущества в постановление о наделении правом хозяйственного ведения (оперативного управления) на основании которого оно было передано муниципальному предприятию или учреждению, вносятся соответствующие изменения.

 6.17. Экземпляры подготовленных документов на списание муниципального имущества подшиваются в соответствующее дело.

**7. Распоряжение списанным имуществом.**

7.1. Акты о списании муниципального имущества утверждаются главой МО «Хохорск».

Администрация МО «Хохорск» на основании утверждённых актов о ликвидации имущества производит списание имущества с балансов соответствующими бухгалтерскими проводками и обязано:

- произвести демонтаж, ликвидацию муниципального имущества;

 - оприходовать пригодные детали, узлы выбывшего объекта основных средств, а также другие материалы по текущей рыночной стоимости;

 - снять с учёта в соответствующих федеральных и государственных службах списанное муниципальное имущество, подлежащее учёту и регистрации;

 - сдать лом и отходы драгоценных металлов на специализированные предприятия, осуществляющие приёмку или переработку отходов лома и драгоценных металлов, имеющие лицензию на данный вид деятельности.

 7.2. Уничтожение списанного муниципального имущества должно обеспечивать безопасность и сохранность чужого имущества.

 7.3. В случае если законодательством не установлено требование об утилизации имущества организациями, имеющими лицензию на проведение соответствующих работ, утилизация производится организациями, у которых одним из видов деятельности, указанных в уставах, является осуществление соответствующих работ.

 7.4. Ценности, поступившие от выбытия основных средств, а также расходы, связанные с выбытием основных средств, приходуются по соответствующим счетам и отражаются в бухгалтерском учёте в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

 7.5. Предприятие, учреждение, уничтожающее объект недвижимого имущества, обязано обеспечить расчистку земельного участка, ранее занятого списанным объектом недвижимости, и привести участок в соответствие с требованиями земельного и градостроительного законодательства.

 7.6. Факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости подтверждается справкой из органа технической инвентаризации о сносе объекта недвижимости, если сведения об объекте недвижимости содержатся в ЕГРП.

 7.7. Расходы по списанию и ликвидации муниципального имущества, закреплённого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, осуществляется за счёт предприятия, учреждения.

 7.8. Расходы по списанию и ликвидации муниципального имущества казны администрация МО «Хохорск» осуществляется за счёт средств бюджета администрация МО «Хохорск».

 7.9. Денежные средства, вырученные от продажи списанных объектов, а также материалов и комплектующих, полученных от разборки объектов списания поступают в бюджет муниципального образования «Хохорск».

 По итогам списания муниципального имущества комиссия Администрации МО «Хохорск», в месячный срок должна подготовить:

 - акт о списании муниципального имущества, утверждённый главой МО «Хохорск»;

 - акт о ликвидации (уничтожении) списанного основного средства;

 - документы, подтверждающие оприходование материальных ценностей, драгоценных и цветных металлов и материалов, пригодных деталей, узлов и агрегатов, а также иных материалов, оставшихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств;

 - документы, подтверждающие поступление денежных средств от реализации вышеуказанных материальных ценностей;

 - копию инвентарной карточки с отметкой о выбытии основных средств.

 7.10. Списанные основные средства подлежат исключению из Реестра после принятия решения о внесении изменений в Реестр.

 7.11. Члены комиссии в течение 30 дней с даты принятия решения о внесении изменений в Реестр:

- вносит соответствующую запись в Реестр;

- информирует о выбывших объектах недвижимости (только для муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Хохорск») органы технической инвентаризации, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка списания муниципального имущества.

2. Демонтаж (разборка) материальных ценностей осуществляется балансодержателями за счет собственных средств не позднее 6 месяцев с момента получения согласования собственника.

**26.10.2017 г. №52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск, администрация муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (Приложение №1);

 2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Хохорск», на официальном сайте МО «Боханский район»

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение

к постановлению администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

Глава 1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации Дзержинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

3.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –bohan.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - bohan.irkobl.ru (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации Дзержинского муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Хохорск» (руководителем уполномоченного органа) (в случае его отсутствия – заместителями главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89041127189

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –bohan.irkobl.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, 44;

б) телефон: 89041127189;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, 44;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –bohan.irkobl.ru;

д) адрес электронной почты: hohorsk\_mo@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

18. График приема заявителей главой администрации муниципального образования «Хохорск»:

Понедельник 9.00 – 13.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 10.00 – 13.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее – обмен земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Хохорск»

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

Федеральная налоговая служба.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор мены земельных участков;

отказ в заключении договора мены земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;

Федеральный закон РФ от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав муниципального образования «Хохорск»;

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](#Par707) об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

24. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

- не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в пунктах 57 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 23 административного

регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Хохорск» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

40.1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40.2.Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

41. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

43. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

43.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

44. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

49. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

51. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

53. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

55. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#Par87) 27 настоящего административного регламента.

56. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

57. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

58. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

59. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

61. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

62. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

63. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

64. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

65. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

67. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего административного регламента.

68. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;

2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

69. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

71. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

72. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

74. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

76. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Дзержинского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

77. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

78. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

80. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

81. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

83. Информацию, указанную в пункте 86 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

86. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

87. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: bohan.irkobl.ru;

в) посредством Портала.

88. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актамиоргана местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, 44; телефон: 89041127189

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: hohorsk\_mo@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: bohan.irkobl.ru;

90. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

91. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы муниципального образования.

92. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 89041127189

93. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

94. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

95. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

96. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

97. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

98. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

103. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Хохорск»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

принадлежащем на праве собственности в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается правоустанавливающий документ)

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)

Способ получения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

Прием и регистрация документов заявителя

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

Рассмотрение заявления об обмене земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности

Подготовка решения об отказе в удовлетворении заявления

Подготовка договора мены

Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

**26.10.2017 г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

В соответствии со ст.217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника финансового администрации.

 3. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Хохорск».

 4.Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

 Глава администрации МО «Хохорск»

 А.И. Улаханова

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Хохорск»

от 26.10. 2017 года № 53

**Порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях составления и ведения кассового плана местного бюджета (далее – кассовый план).

 1.2. В целях составления и ведения кассового плана используется бюджетная классификация Российской Федерации (далее – бюджетная классификация), перечень лицевых счетов и дополнительная классификация расходов местного бюджета (далее – дополнительная классификация).

1.3 Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – Администрация) на основании прогноза кассовых поступлений по доходам, прогноза кассовых выплат по расходам, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, составляемых в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Порядка.

1.4. Кассовый план составляется на очередной финансовый год с помесячным распределением кассовых поступлений и кассовых выплат местного бюджета.

1.5. Кассовый план утверждается Главой Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – Глава Администрации).

1.6. Составление и ведение кассового плана осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса.

1.7. Дополнительная классификация используется для получения аналитической информации о средствах местного бюджета и включает:

 тип средств бюджета – классификатор, используемый для детализации источников финансирования расходов местного бюджета;

КОСГУ – классификатор, используемый для отражения экономического содержания расходов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

 субКОСГУ – классификатор, используемый для определения конкретного направления расходования средств местного бюджета по классификации операции сектора государственного управления;

мероприятие – детализация целевого назначения расходов средств местного бюджета .

**II Структура кассового плана**

2.1. Кассовый план составляется на очередной финансовый год с помесячным распределением кассовых поступлений и кассовых выплат местного бюджета по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

2.2. Кассовый план состоит из 5 разделов:

1) кассовые поступления по доходам местного бюджета;

2) кассовые поступления по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

3) кассовые выплаты по расходам местного бюджета;

4) кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

5) кассовый результат (указывается прогноз остатков денежных средств на счете местного бюджета).

2.3. Составление и ведение кассового плана осуществляется в разрезе лицевых счетов, бюджетной классификации и дополнительной классификации.

**III Порядок представления сведений для составления и уточнения показателей кассового плана**

 3.1. Показатели кассового плана по доходам местного бюджета формируются на основании прогноза кассовых поступлений доходов в местный бюджет в разрезе кодов классификации доходов бюджетов по главным администраторам доходов.

Показатели кассового плана по доходам местного бюджета составляются исходя из показателей доходов, учтенных при формировании прогноза дохода, утвержденных решением о бюджете.

3.2. В целях составления кассового плана Администрация в течение 5 рабочих дней формирует прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам бюджета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с видом плана 1.01.

Распределение помесячного поступления межбюджетных трансфертов в местный бюджет осуществляется в соответствии с уведомлениями о предельных объемах финансирования, доведенных главными распорядителями бюджетных средств.

3.3. Уточненные сведения о помесячном распределении администрируемых доходов, осуществляются ежемесячно не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план за отчетный финансовый год и на текущий финансовый год не представляется) по форме, согласно приложению  2 к настоящему Порядку с видом плана 2.03.

При уточнении показателей о помесячном распределении поступлений доходов указывается ожидаемое поступление доходов с учетом фактического кассового поступления за отчетный период, и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным, в пределах годовых бюджетных назначений.

В целях уточнения кассового плана, в связи с внесением изменений в местный бюджет, главные администраторы доходов формируют и представляют в Администрацию прогноз кассовых поступлений по администрируемым доходам местного бюджета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Думы муниципального образования «Хохорск» (далее- Дума) о внесении изменений в местный бюджет.

3.4. В целях составления кассового плана по расходам местного бюджета, Администрация формирует уведомление о показателях (об изменении показателей) кассового плана по расходам на текущий (очередной) финансовый год с помесячной детализацией, с видом плана 1.01 по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

 3.5. Показатели кассовых выплат по расходам бюджета за счет межбюджетных трансфертов формируются с учетом определенных, при планировании сроков и объемов оплаты денежных обязательств.

 3.6. В целях уточнения кассового плана по расходам местного бюджета, Администрация формирует уведомление о показателях (об изменении показателей) кассового плана по расходам:

1) одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета с указанием вида плана 2.01, 2.02;

2) при необходимости перераспределения кассовых выплат между месяцами, не связанного с внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета, не реже одного раза в месяц, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным с указанием вида плана 2.03 (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план не представляется).

Для реализации данного права Администрация письменно направляет на имя Главы Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - Глава Администрации) предполагаемые изменения с приложением мотивированных обоснований для внесения изменений.

 3.7. В целях составления кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, Администрация формирует прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете.

3.8. В целях уточнения кассового плана по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, Администрация формирует ежемесячно, не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным (в январе текущего финансового года уточненный кассовый план за отчетный финансовый год и на текущий финансовый год не представляется) сведения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

При уточнении сведений о помесячной детализации поступлений и выбытий по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год, указываются фактические кассовые поступления и выбытия за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим месяцем.

**IY. Порядок утверждения и уточнения кассового плана**

 4.1.Администрация формирует в электронном виде прогноз с помесячной детализацией кассовых выплат по расходам местного бюджета при составлении кассового плана не позднее 28 декабря отчетного финансового года и не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным при ежемесячном уточнении показателей кассового плана (за исключением января текущего финансового года).

 4.2. На основании показателей кассовых поступлений и кассовых выплат, Администрация составляет проект кассового плана по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.3. Проект кассового плана на текущий финансовый год направляется Главе Администрации до начала очередного финансового года и уточненный кассовый план в срок, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным для утверждения.

**26.10.2017 г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

 **ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ»**

 В целях осуществления внутреннего финансового контроля, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 23.06.2014), в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению (приложение №1)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать данное Постановление в Вестнике МО «Хохорск»

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение №1 к постановлению

от 26.10.2017 г. №55

|  |
| --- |
|  |

**Порядок осуществления внутреннего финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и проведению внутреннего финансового контроля в муниципальном образовании «Хохорск»:

1.2. Целью настоящего Порядка является:

 - оценка целевого и эффективного использования средств бюджета муниципального образования;

 - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о реализации муниципальных программ;

 - оценка соблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

 1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Хохорск» в отношении главных распорядителей (получателей) средств бюджета и подведомственных им получателей средств бюджета поселения, администраторов доходов бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

**2. Объекты внутреннего муниципального финансового контроля**

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

 - администрация муниципального образования «Хохорск», являясь главным распорядителем (получателем) бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Хохорск», а также руководитель и сотрудники;

 - муниципальное казенное учреждение, учреждения муниципального образования «Хохорск» – как получатели бюджетных средств, его руководители и сотрудники.

# **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1.При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия):

 - проверка, под которой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

- ревизия, под которой понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследование, под которым понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.2. Контрольные мероприятия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля проводятся на основании утвержденного плана.

3.3. Планирование мероприятий внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется с учетом результатов ранее проведенных проверок, путем изучения первичных документов, регистров бухгалтерского учета, нормативной документации, плановых, отчетных данных, иной информации, позволяющей предполагать о совершаемых нарушениях бюджетного законодательства, нецелевого и (или) не эффективного использования бюджетных средств, недостоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, а так же с учетом периодичности контроля не реже 1 раза в год.

3.4. По мере необходимости могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия.

3.5. Годовой план проверок разрабатывается ответственным лицом с учетом проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий контрольно-счетным органом и управлением финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности и утверждается главой администрации поселения.

3.6. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации муниципального образования «Хохорск».

3.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением, изданным главой поселения, в котором указываются: наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и основание проведения проверки, состав рабочей группы и сроки проведения контрольного мероприятия.

3.8. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется письменным уведомлением.

3.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся без письменного уведомления объекта контроля.

**4. Проведение внутреннего финансового контроля**

4.1. Администрация муниципального образования «Хохорск»:

а) как главный распорядитель бюджетных средств бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем и подведомственными ему получателями бюджетных средств местного бюджета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

б) как главный администратор доходов бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета;

в) как главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения.

4.2. Приступая к проведению контрольного мероприятия, объекту проверки предъявляется копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

4.3. Руководитель и члены рабочей группы вправе:

- находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы);

- получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе и приобщать к материалам контрольного мероприятия;

- получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем;

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

4.4. В процессе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия за:

- полнотой, своевременностью и правильностью отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами;

- фактическим наличием, сохранностью и правильностью использования товарно-материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности поселения, денежных средств и ценных бумаг, достоверностью расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услугах, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановкой и состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности у объекта контроля;

- наличием и состоянием текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой приходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- результативностью, адресностью и целевым характером использования средств бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- планированием (прогнозированием) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- адресностью и целевым характером использования выделенных в распоряжение объекта контроля ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- исполнением бюджетных смет, обоснованностью произведенных расходов, связанных с текущей деятельностью, бюджетной отчетности;

- принятие объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечением к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

В ходе контрольных мероприятий также осуществляется контроль нахождения персонала на рабочих местах в рабочее время и соответствием учебного плана с графиком проведения занятий.

4.5 Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом.

4.6.Результаты проверки и ревизии оформляются актом, обследования – заключением.

4.7. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.8.Акт проверки или ревизии составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие.

4.9. Один экземпляр акта проверки или ревизии с отметкой об ознакомлении руководителя организации объекта контроля хранится у председателя комиссии, второй направляется главе администрации для рассмотрения и принятия решений в соответствии с законодательством.

4.10. В случае несогласия с положениями акта или с целью уточнения его отдельных положений, руководитель объекта контроля имеет право в течение семи рабочих дней, с момента получения акта, направить в орган внутреннего финансового контроля свои замечания (возражения), являющиеся неотъемлемой частью акта и на которые в течение семи рабочих дней орган контроля должен дать заключение по каждому возражению (замечанию).

4.11 Контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений осуществляет глава администрации.

**26.10.2017 г. №56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО - ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ» НА 2018 г.**

 В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Хохорск»», утвержденный Решением Думы от 18.03.2016 года № 111

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» согласно приложению.

 2.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Хохорск» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение к постановлению

От 26.10.2017 г. №56

**Порядок**

 **разработки прогноза социально-экономического развития**

 **муниципального образования «Хохорск»**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» на среднесрочный период. Прогноз социально-экономического развития поселения (далее - прогноз) - оценка вероятного состояния социально-экономической ситуации в поселении в прогнозируемом периоде. На основании прогноза разрабатывается проект бюджета поселения на очередной финансовый год, а также проект среднесрочного финансового плана поселения. Прогноз исходит из возможности сохранения благоприятных внешних и внутренних условий развития экономики и социальной сферы на достижение основных социально-экономических показателей при активном воздействии на изменение сложившейся ситуации. Изменение прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета. В общем виде прогноз включает в себя таблицу с прогнозными значениями показателей социально-экономического развития поселения.

1. **Общие положения**

1.1. Порядок разработан в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» (далее – прогноз социально-экономического развития поселения).

1.2. Прогноз социально-экономического развития поселения есть обоснованная оценка вероятного состояния социально-экономической сферы муниципального образования «Хохорск» (далее - поселение).

1.3. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в Бюджетном кодексе Российской Федерации. Прогноз социально-экономического развития - документ, содержащий результаты процесса прогнозирования в форме системы показателей социально-экономического состояния поселения, относящихся к определенным периодам времени и рассчитанных при различных внешних и внутренних условиях развития поселения.

 Участники процесса прогнозирования: Должностные лица исполнительной власти сельского поселения, осуществляющие подготовку информации для разработки прогноза или рассчитывающие его отдельные параметры по видам деятельности в соответствии с установленными полномочиями; организации, предоставляющие информацию о своей хозяйственной деятельности в части, необходимой для составления прогноза социально-экономического развития поселения; прочие участники социально-экономической деятельности поселения, привлекаемые к процессу прогнозирования.

1. **Основная цель**

 2.1. Основной целью прогнозирования является повышение эффективности управления социально-экономическим развитием сельского поселения за счет формирования информационно-аналитической базы для подготовки различных планов и программ социально-экономического развития сельского поселения.

2.2. Результаты прогнозирования используются при: разработке и утверждении бюджета муниципального образования «Хохорск» на очередной финансовый год и на плановый период;

разработке муниципальных целевых программ поселения; для обоснования принятия решений органом исполнительной власти поселения по вопросам социально-экономического развития поселения в соответствии с установленными полномочиями.

1. **Задачи прогноза анализ сложившейся ситуации в экономике**

**и социальной сфере поселения**

* 1. Выявление факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие поселения; оценка влияния выявленных факторов в прогнозируемом периоде, выявление возможных кризисных ситуаций (явлений) в экономике и социальной сфере поселения; накопление статистической, аналитической и иной информации для обоснования выбора и принятия наиболее эффективных управленческих решений по развитию поселения.

**4. Порядок разработки прогноза**

**социально-экономического развития поселения**

4.1. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется в соответствии с перечнем разделов прогноза социально-экономического развития поселения.

4.2. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно в соответствии с настоящим Порядком на период не менее трех лет, на основе данных социально-экономического развития поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый период. Прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

4.3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется Администрацией сельского поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования «Хохорск». Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета поселения.

 4.4. Прогноз социально-экономического развития поселения включает количественные и качественные характеристики развития поселения, выраженные через систему прогнозных показателей.

**5. Полномочия должностного лица, уполномоченного**

**на осуществление функций по разработке**

**прогноза социально- экономического развития поселения**

 5.1. Для выполнения функций по разработке Прогноза должностное лицо:

 5.1.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по разработке Прогноза, руководствуясь постановлениями, распоряжениями, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области, Администрации Боханского района, Администрации муниципального образования «Хохорск» о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и на плановый период;

5.1.2. Привлекает при необходимости в установленном порядке к разработке Прогноза или его отдельных частей другие организации, а также аналитиков, консультантов, экспертов по вопросам социально-экономического развития поселения;

5.1.3. Готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Хохорск» об одобрении Прогноза.

**6. Сроки разработки прогноза**

**социально-экономического развития поселения**

6.1. Уполномоченное должностное лицо в установленные правовым актом Администрации поселения сроки для разработки проекта бюджета поселения направляет Главе муниципального образования «Хохорск» предварительные показатели прогноза социально-экономического развития поселения и уточненный прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период.

**26.10.2017г. №57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА»**

 На основании статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

 1. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Хохорск»

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Хохорск».

 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И. Улаханова

Приложение

к постановлению № 57от 26.10.2017г.

**Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований
муниципального дорожного фонда муниципального образования «Хохорск»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в целях урегулирования вопросов формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования «Хохорск»

 2. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования «Хохорск» (далее - дорожный фонд) - часть средств бюджета муниципального образования «Хохорск», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск»..

**Глава 2. Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда**

2. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы муниципального образования «Хохорск» о бюджете муниципального образования «Хохорск» на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение Думы муниципального образования «Хохорск» о бюджете) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования «Хохорск», установленного решением Думы муниципального образования «Хохорск» о бюджете, от:

2.1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет муниципального образования «Хохорск»;

 2.2.) доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

 2.3) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

 2.4) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

 2.5) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

 2.6) прочих неналоговых доходов местного бюджета (в области использования автомобильных дорог общего пользования местного значения и осуществления дорожной деятельности);

 2.7) поступлений в виде субсидий из областного бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

 2.8) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

 2.9) денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

 2.10) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

 2.11) платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

 2.12) платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

 2.13) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения.

С соблюдением условий, содержащихся в настоящем пункте, объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается в размере финансового обеспечения мероприятий, направленных на обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск», включая мероприятия по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск», в соответствующей муниципальной программе муниципального образования «Хохорск».

**Глава 3. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда**

 Бюджетные ассигнования дорожного фонда отражаются в расходах бюджета муниципального образования «Хохорск» на очередной финансовый год и плановый период по подразделу "Дорожное хозяйство (дорожные фонды)" раздела "Национальная экономика" бюджетной классификации Российской Федерации.

1. Использование бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в пределах утвержденного объема бюджетных ассигнований дорожного фонда и в соответствии со сводной бюджетной росписью.

2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда направляются на:

1) содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск»;

2) проектирование, строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск»;

3) ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск»;

4) осуществление иных мероприятий, направленных на обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск».

4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда может быть скорректирован в связи с изменением размера финансового обеспечения мероприятий, направленных на обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая мероприятия по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск».

5. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

**Глава 4. Отчетность и контроль за формированием
и использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда**

4.1. Полномочия главного распорядителя бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляет администрация муниципального образования «Хохорск», уполномоченное в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Хохорск».

4.2. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда представляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Хохорск»

6. Контроль за использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в порядке, определяемом бюджетным законодательством Российской Федерации.

**30.10.2017г. №58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ**

**ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Администрация МО «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - Положение), согласно приложению № 1.

2.Утвердить состав комиссии, согласно приложению №2

3.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение № 1 к постановлению

Администрации от 30.10.2017г. № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих МО «Хохорск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и муниципальных служащих МО «Хохорск» при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе.

1.3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

**2. Порядок и особенности подачи жалоб**

2.1.Подача жалоб в администрацию МО «Хохорск», предоставляющую муниципальные услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) осуществляется бесплатно.

2.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную  услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. В органе, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящего Положения.

2.4. Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации органом, предоставляющим муниципальные услуги, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченным лицом на регистрацию жалобы, получение документов от заявителя и выдачу расписки заявителю является специалист администрации.

2.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.8. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сроки, указанные в пункте 2.6 и в абзаце первом пункта 2.7 настоящего Положения. В этом случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

**3. Порядок и особенности рассмотрения жалоб**

3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих.

3.2. Жалобы, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих, создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами органа, предоставляющих муниципальную услуги, (далее - Комиссия) под председательством заместителя главы.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

3.3. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО «Хохорск»

3.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) решение, принятое по жалобе;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в органы прокуратуры.

3.8. Орган, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МО «Боханский район»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.11. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, по рассмотрению жалоб могут быть обжалованы заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к постановлению администрации

от 30.10.2017 г. №58

Состав комиссии

1. Заместитель главы администрации

2. Ведущий специалист администрации

3. Начальник финансового отдела администрации.

Приложение

к Положению об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц

**ЖУРНАЛ**

учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата, время приема жалобы | Заявитель жалобы | Суть жалобы | Дата, результат рассмотрения жалобы | Примечание |

**31.10.2017г. №59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хохорск» к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 1)

2. Ознакомить муниципальных служащих с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Хохорск» и размещению на сайте МО «Боханский район»

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение 1к постановлению

Администрации МО «Хохорск»

ПОРЯДОК уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хохорск» к совершению коррупционных правонарушений

1.Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителей нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации МО «Хохорск» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2.Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней, уведомить Главу МО «Хохорск» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) оформляется в письменном виде по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и передается муниципальным служащим в кадровую службу Администрации МО «Хохорск»

4.Уведомление должно содержать следующие сведения:

1)Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполнившего Уведомление, его должность, орган администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2)все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;

3)сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребления должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получений взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

4)способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

5)дата, время склонения к правонарушению;

6)место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

8) информация о уведомлении органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9)дата оформления Уведомления;

10)подпись муниципального служащего, направившего Уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5.Кадровая служба Администрации МО «Хохорск» в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

6.После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главе МО «Хохорск» либо лицу, исполняющему его обязанности.

7.Глава МО «Хохорск», либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо Администрации МО «Хохорск» ответственным за проведение проверки.

7.1. Распоряжение Администрации МО «Хохорск» о проведении проверки должно содержать:

а) Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

б) Сведения о работнике (работниках) Администрации МО «Хохорск», которому (которым) поручено проведение проверки.

в) Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Хохорск»

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

8. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации МО «Хохорск», указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации МО «Хохорск», непосредственно подчиненным указанным лицам.

9. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы МО «Хохорск» при наличии мотивированного обращения ответственного по кадрам Администрации МО «Хохорск»

10. Проверка проводится путем:

10.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации МО «Хохорск», направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

10.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

10.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

11. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации МО «Хохорск», проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации МО «Хохорск», проводивший опрос.

12. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации МО «Хохорск», проводивший изучение.

13. О результатах проверки составляется акт.

14. Акт о результатах проверки должен содержать:

14.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

14.2. Реквизиты распоряжения Администрации МО «Хохорск» на основании которого проводилась проверка.

14.3. Сведения о работниках Администрации МО «Хохорск», проводивших проверку.

14.4. Содержание уведомления.

14.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

14.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации МО «Хохорск», проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава МО «Хохорск».

16.По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается Главе МО «Хохорск», либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются для принятия мер в Правоохранительные органы.

17. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

17.1. Опись документов.

17.2. Уведомление, решение Главы МО «Хохорск» о проведении проверки.

17.3. Копию распоряжения Администрации МО «Хохорск» о проведении проверки.

17.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

17.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

17.6. Акт о результатах проверки.

17.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

17.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

18. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

19. Ответственный по кадрам Администрации МО «Хохорск» не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

20. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

21. Проверочное дело хранится отделом кадров Администрации МО «Хохорск» до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив. Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся отделом кадров Администрации МО «Хохорск» до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

20. Невыполнение муниципальным служащим должностей (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2к постановлению

Администрации МО «Хохорск»

Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | ФИО регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**09.11.2017 г. №60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

 На основании ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Положения о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Хохорск», на основании Административного регламента «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков», руководствуясь Уставом МО «Хохорск»:

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести торги по продаже земельного участка:

1.1. Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 85:03:050806:94, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, местность Заимка предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для сельскохозяйственного использования, общей площадью 72013 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 7740 ( семь тысяч семьсот сорок) руб. 00 коп.;

2.Аукционной комиссии по осуществлению закупок и организации торгов администрации МО «Хохорск» провести торги по продаже земельного участка в форме аукциона;

3.Консультанту по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам подготовить Договор купли-продажи земельного участка;

4.Победителю торгов зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

**09.11.2017 г. №61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «ХОХОРСК», ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ»**

В соответствии со ст. 8 № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействие коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей Федеральной государственной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Администрации МО «Хохорск», при замещении (занимании) которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, а также доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение прилагается).

2. Опубликовать данное Постановление в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район»

3. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова.

Приложение к Постановлению администрации

от 09.11.2017 г. №61

ПЕРЕЧЕНЬ

 должностей муниципальной службы в администрации МО «Хохорск» при замещение (занимание) которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, а так же доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

### - Глава поселения

- Заместитель главы

- Старший специалист администрации

- Ведущий специалист администрации

- Младший специалист администрации

**09.11.2017 г. №62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Хохорск»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях выявления фактов несоблюдения требований трудового договора, должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации МО « Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Хохорск» приложение 1.

2. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава муниципального образования « Хохорск» А.И.Улаханова

Приложение 1

к постановлению администрации Хохорск

от 09.11.17 №62

**Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Хохорск**

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решений о проведении служебной проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Хохорск» и порядок проведения служебной проверки.

2. Служебные проверки в соответствии с настоящим Порядком проводятся в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Хохорск (далее – муниципальные служащие).

3. Фактами коррупционных проявлений является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых, в том числе от имени или в интересах юридического лица:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, полученная Главой муниципального образования, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования (далее – работодатель) из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в форме поручения кадровой службе в течение трёх дней после получения информации, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления.

В случае если представленная работодателю информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

6. Служебная проверка проводится кадровой службой в порядке, установленном настоящим Порядком. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. При проведении служебной проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется правовым актом работодателя.

10. Решение о направлении материалов служебной проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) принимается работодателем в течение трёх дней после получения материалов от кадровой службы для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, а также материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению и не подтверждается факт коррупционного проявления с его стороны;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению и допустил коррупционное проявление со своей стороны.

12. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия направляет решение и полученные документы, подтверждающие информацию о совершении указанного деяния и факте коррупционного проявления, работодателю.

13. Работодатель в соответствии с федеральным законодательством обязан в течение трёх рабочих дней передать информацию о совершении муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, в правоохранительные органы.

14. Копия решения Комиссии по итогам проведения служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**09.11.2017 г. №63**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хохорск»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хохорск», согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в сети Интернет и опубликовать в Вестнике МО «Хохорск».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Хохорск» Ангаткину С.В.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И. Улаханова.

 Приложение № 1

к постановлению

МО «Хохорск»

от 09.11.2017г № 63

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - муниципальные служащие) главу муниципального образования (далее – глава) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением главы выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. [Уведомление](#Par103) главы о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет главу муниципального образования повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление заместителю главы администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – заместитель главы).

6. Заместитель главы администрации муниципального образования «Хохорск» в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Заместитель главы администрации муниципального образования «Хохорск» в целях информирования обеспечивает направление уведомления главе муниципального образования « Хохорск» в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования главы муниципального образования «Хохорск» уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими администрации

муниципального образования «Хохорск»

Главе муниципального образования

«Хохорск»

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

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

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

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

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

(наименование должности фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**09.11.2017 г. №64**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля исполнением муниципального заказа в администрации МО «Хохорск»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», устава МО «Хохорск»

                                                         ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа в администрации МО «Хохорск»

 (приложение 1).

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте МО «Боханский район» и опубликованию в Вестнике МО «Хохорск»

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

 Приложение к постановлению №64

от 09.11.2017 г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК»

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), уставом МО «Хохорск»

2. Настоящий Порядок устанавливает общие правовые и экономические принципы планирования, размещения, исполнения и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Хохорск»

3. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с расходованием средств бюджетана оплату товаров, работ и услуг для муниципальных нужд администрации МО «Хохорск»

**Статья 2. Основные понятия**

1. В Порядке используются следующие понятия:

1) муниципальные нужды администрации МО «Хохорск»– обеспечиваемые за счет средств бюджета администрации МО «Хохорск» и внебюджетных источников финансирования потребности Администрации МО «Хохорск», муниципальных заказчиков администрации МО «Хохорск» в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и полномочий муниципальных заказчиков;

2) муниципальный заказ – осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3) заказчики - органы местного самоуправления Администрации МО «Хохорск», действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени Администрации МО «Хохорск», и осуществляющие закупки, а также бюджетные учреждения администрации МО «Хохорск»,, осуществляющие закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

4) специализированная организация**–**юридическое лицо, привлекаемое заказчиком (уполномоченным органом) для выполнения отдельных функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

5) контракт – договор, заключенный муниципальным заказчиком от имени Администрации МО «Хохорск», в целях обеспечения муниципальных нужд (муниципальный контракт), а также гражданско-правовой договор бюджетного учреждения или иного лица, осуществляющего закупку.

2. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом № 44-ФЗ.

**Статья 3. Нормирование в сфере закупок товаров, работ, услуг для**

**обеспечения муниципальных нужд**

1. Администрация муниципального образования «Хохорск» (далее по тексту – администрация МО «Хохорск») в соответствии с общими правилами нормирования, установленными Правительством Российской Федерации, разрабатывает и утверждает правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Хохорск», в том числе требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.

2. Администрация МО «Хохорск» размещает Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Хохорск», требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов в единой информационной системе и на официальном сайте МО «Боханский район».

**Статья 4. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд**

1. Администрация МО «Хохорск» до утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении утверждает реестр заказчиков по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку в разрезе главных распорядителей средств бюджета Администрации МО «Хохорск»2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

2. Заказчики вправе привлечь специализированную организацию для осуществления функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

**Статья 5. Порядок исполнения контрактов**

1. Исполнение контрактов осуществляется Заказчиками в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами с учетом положений Закона № 44-ФЗ.

2. Финансирование контрактов осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Думы МО «Хохорск» о бюджете.

3. Администрация МО «Хохорск»по итогам финансового года формирует отчет об исполнении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по форме и в сроки, установленные Федеральной службой государственной статистики.

**Статья 6. Реестр контрактов, заключенных заказчиками**

1. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, ведет реестр контрактов, заключенных заказчиками.

2. Заказчики в срок и в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, направляют в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информацию о заключении, изменении, исполнении или расторжении контрактов для включения в реестр контрактов.

**Статья 7. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

1. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Хохорск» в соответствии со статьей 98 Закона № 44-ФЗ осуществляется КСП МО «Боханский район» в соответствии с соглашением о передаче полномочий.

**Статья 8. Ведомственный контроль**

1. Ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок осуществляют муниципальные органы в отношении подведомственных заказчиков в порядке, установленном администрацией МО «Хохорск»

**Статья 9. Контроль в сфере закупок, осуществляемый заказчиками**

1. Заказчики в течение всего периода времени исполнения контракта осуществляют контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за сроками исполнения контракта и его отдельных этапов, качеством поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, целевым использованием средств бюджета Администрации МО «Хохорск», направленных на исполнение контракта, а также за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

Приложение 2 к Порядку формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа

администрации МО «Хохорск»

РЕЕСТР ЗАКАЗЧИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Наименование заказчика | Место нахождения заказчика | Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |

**06.10.2017 г. № 170**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА**

1. Внести в Устав муниципального образования «Хохорск» следующие изменения:

1.1.Статья 6. Вопросы местного значения Поселения

1.1.1. часть 1 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания «4.1) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определённых для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом «О теплоснабжении» »

1.2. Статья 7. Права органов местного самоуправления Поселения на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения

1.2.1дополнить пунктом 15 следующего содержания «15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта»

1.3 Статья 28. Прекращение полномочий Думы Поселения

1.3.1 пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции «2) в случае вступления в силу решения соответственного верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, автономной области, автономного округа о неправомочности данного состава депутатов представительного органа муниципального образования, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий»

1.4 Статья 29. Депутат Думы Поселения, гарантии и права при осуществлении полномочий депутат

1.4.1 дополнить частью 5.1 следующего содержания: «5.1. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.»

1.4.2 дополнить частью 5.2 следующего содержания: «5.2. Органы местного самоуправления определяют специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями. А также определяют перечень помещений. Представляемых органами местного самоуправления для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.»

1.4.3 дополнить частью 5.3 следующего содержания: «5.3.Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования »

1.4.4 дополнить частью 5.4 следующего содержания: «5.4. Воспрепятствование организации или проведению встреч депутата с избирателями в форме публичного мероприятия, определяемого законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.4.5дополнить частью 19.3 следующего содержания «19.3 Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, проводится по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. »

1.4.6 дополнить частью 19.4 следующего содержания: «19.4 При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью 7.2 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам », Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

1.4.7 дополнить частью 19.5 следующего содержания: «19.5 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.»

1.5 Статья 30. Срок полномочий депутата Думы Поселения и основания прекращения депутатской деятельности

1.5.1 дополнить частью 3.1 следующего содержания «3.1 В случае обращения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в представительный орган муниципального образования данного заявления».

1.6 Статья 31. Глава Поселения

1.6.1 часть 4 изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.7 Статья 34. Гарантии деятельности Главы Поселения

1.7.1 в абзаце 1 пункта 10 части 4 после слова «достигшему» дополнить словами «в этот период» далее по тексту

1.8 Статья 35. Досрочное прекращение полномочий главы Поселения

Дополнить частью 5 следующего содержания «5. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования выборы главы муниципального образования , избираемого на муниципальных выборах, проводятся в сроки, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

1.9 Статья 40. Внесение изменений и дополнений в Устав

1.9.1 в абзаце 2 части 1 слова «законов субъекта Российской Федерации» заменить словами «законов Иркутской области» ;

1.9.2 абзац 2 пункта 4 изложить в следующей редакции «Изменения и дополнения в устав Поселения вносятся муниципальным правовым актом, который оформляется решением Думы Поселения, подписанным главой Поселения, исполняющим полномочия председателя Думы Поселения.

Изложение Устава Поселения в новой редакции муниципальным правовым актом о внесении изменений и дополнений в устав Поселения не допускается . В этом случае принимается новый устав Поселения, а ранее действующий устав Поселения и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившим силу со дня вступления в силу нового устава Поселения.»

 1.10. статья 42Муниципальные правовые акты Думы Поселения

1.10.1 абзац 3 пункта 6 изложить в следующей редакции «Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»

1.11 Статья 70. Удаление главы Поселения в отставку

1.11.1 пункт 4 части 2 изложить в следующей редакции: « 4) не соблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.12. Статья 72. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

1.12.1 слова «и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий» заменить словами «,осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Хохорск» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Хохорск» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Хохорск» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Хохорск» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Вестнике МО «Хохорск».

Глава

муниципального образования «Хохорск»,

Председатель Думы

Улаханова А.И.

**06.10.2017 г. № 171**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ**

В целях организации деятельности администрации муниципального образования, руководствуясь ст. 14 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. за №131-ФЗ, и ст. 6 Устава муниципального образования

**ДУМА РЕШИЛА**

1. Признать утратившим силу Решение Думы №140 от 19.04.2012 г. Об утверждении норм и правил по благоустройству территории муниципального образования «Хохорск»

Глава

муниципального образования «Хохорск»,

Председатель Думы

Улаханова А.И.

**06.10.2017 г. № 172**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВКЛЮЧЕНИИ В РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ.**

На основании ФЗ от 6 октября 2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.3ст. 49 Устава муниципального образования

Дума решила:

Включить в реестр объектов недвижимости, и поставить на баланс детскую - спортивную игровую площадку «Вымпел» расположенную по адресу: с. Хохорск, ул. Ленина 7А

 Глава муниципального образования «Хохорск»,

 Председатель Думы

 Улаханова А.И.

**20.10.2017 г. № 173**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

 Руководствуясь ст.ст. 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса, Устава муниципального образования «Хохорск»

Дума решила:

 1. Установить и ввести в действие с 1 января 2018 г. земельный налог на территории муниципального образования «Хохорск».

 2.Утвердить Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Хохорск» (Приложение № 1).

 3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования

 4. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года решение Думы МО «Хохорск» от 19.11.2015 г. № 97 «Об установлении и введении земельного налога на территории МО «Хохорск».

 5. Администрации МО «Хохорск» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. В течении 5 дней с момента принятии направить настоящее решение в МИФНС №16 по Иркутской области.

 Председатель Думы

Глава МО «Хохорск» А.И.Улаханова

Приложение к решению Думы МО Хохорск» от 20.10.2017 г. №174

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗЕМЕЛЬНОМ НАЛОГЕ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1.Настоящее Положение о земельном налоге в муниципальном образовании «Хохорск» (далее – Положение) в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации устанавливает земельный налог (далее -налог) на территории муниципального образования «Хохорск»определяет ставки налога , а также порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу в отношении налогоплательщиков - организаций, устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая раз мер не облагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

 1.2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного владения.

Глава 2. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

 2.1. Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

 1. 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

 - занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

Глава 3. ПОРЯДОК И СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГА И АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО НАЛОГУ В ОТНОШЕНИИ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ-ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Налогоплательщики – организации уплачивают сумму налога, подлежащего уплате по итогам налогового периода, в срок, не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

 3.2. Налогоплательщики-организации в течении налогового периода уплачивают авансовые платежи по налогу. Сумма авансовых платежей по налогу исчисляется по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Срок уплаты авансовых платежей установлен на первый, второй, третий кварталы соответствующего налогового периода – 30 апреля, 31 июля и 31 октября соответственно

3.3. налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 налогового кодекса РФ

Глава 4. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

 4. Установить, что на территории муниципального образования «Хохорск» применяются льготы, установленные ст.395 Налогового кодекса Российской Федерации

 4.1. Право на дополнительную льготу имеют следующие категории налогоплательщиков:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.1.2. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории МО «Хохорск».

4.2. Налогоплательщики – физические лица, имеющие право на налоговые льготы, в том числе в виде уменьшения налоговой базы на не облагаемую сумму, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу

**20.10.2017 г. № 174**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

 Руководствуясь п.1 ст.4, ст.5, п.4 ст.12, ст.ст.15, 17, главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса РФ, ст.ст.14, 17, 35 Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хохорск»

**Дума решила:**

 1.Установить и ввести в действие с 1 января 2018 года налог на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Хохорск»

 2.Утвердить Положение о налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Хохорск» (Приложение 1)

 3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования

 4. Признать утратившим силу с 1 января 2018года решение Думы МО «Хохорск» от 19.11.2015 г. № 98 «Об установлении на территории муниципального образования налога на имущество физических лиц «

 5. Администрации муниципального образования «Хохорск» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. В течении 5 дней с момента принятии направить настоящее решение в МИФНС №16 по Иркутской области

Председатель Думы

Глава МО «Хохорск» А.И.Улаханова

Приложение к решению Думы №173 от 20.10.2017 г муниципального образования «Хохорск».

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Хохорск» определяются налоговая база, ставки налога на имущество физических лиц (далее – налог), порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2.НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

 2.1. Налогоплательщиками налога (далее налогоплательщики) признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 401 Налогового кодекса.

3.ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах муниципального образования следующее имущество:

1) жилой дом;

2)квартира, комната;

3)гараж, машино-место;

4)единый недвижимый комплекс;

5)объект незавершенного строительства;

6)иные здание, строение, сооружение, помещение;

3.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

3.3. не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

4.НАЛОГОВАЯ БАЗА

4.1. Налоговая база в отношении объектов налогообложения определяется исходя из их кадастровой стоимости

4.2. налоговая база определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, указанная в государственном кадастре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом

4.3. В отношении объекта налогообложения, образованного в течении налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого объекта.

Изменение кадастровой стоимости объекта имущества в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Изменение кадастровой стоимости объекта имущества вследствие исправления ошибок, допущенных при определении его кадастровой стоимости, учитывается при определении налоговой базы начиная с налогового периода, в котором была применена ошибочно определенная кадастровая стоимость.

В случае изменения кадастровой стоимости объекта имущества по решению комиссии по рассмотрению споров о результатах определения кадастровой стоимости или решению суда сведения о кадастровой стоимости, установленной решением указанной комиссии или решением суда, учитываются при определении налоговой базы начиная с налогового периода, в котором подано соответствующее заявление о пересмотре кадастровой стоимости, но не ранее даты внесения в Единый государственный реестр недвижимости кадастровой стоимости, которая являлась предметом оспаривания.

4.4. Налоговая база в отношении квартиры определяется как ее кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 20 квадратных метров общей площади этой квартиры.

4.5. Налоговая база в отношении комнаты определяется как ее кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 10 квадратных метров площади этой комнаты.

4.6. Налоговая база в отношении жилого дома определяется как его кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 50 квадратных метров общей площади этого жилого дома.

4.7. Налоговая база в отношении единого недвижимого комплекса, в состав которого входит хотя бы один жилой дом, определяется как его кадастровая стоимость, уменьшенная на один миллион рублей.

5. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

5.1. В случае определения налоговой базы исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения налоговые ставки устанавливаются в размерах, не превышающих:

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);

- гаражей и машино-мест;

- хозяйственных строений и сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

2) 2 процента: в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового Кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового Кодекса РФ, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

3) 0,5 процентов: в отношении прочих объектов налогообложения.

5.2. В случае определения налоговой базы исходя из инвентаризационной стоимости налоговые ставки устанавливаются на основе умножений на коэффициент - дефлятор суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения, принадлежащих на праве собственности налогоплательщику (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов), расположенных в пределах муниципального образования, в следующих пределах:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарная инвентаризационная стоимость объектов налогообложения, умноженная на коэффициент – дефлятор (с учетом доли налогоплательщика в праве общей собственности на каждый из таких объектов) | Ставка налога |
| До 300 000 рублей включительно | 0,1 процент включительно |
| Свыше 300 000 до 500 000 рублей включительно | 0,3 процента включительно |
| Свыше 500 000 рублей | 0,4 процента включительно |

6. ПОРЯДОК И СРОКИ УПЛАТЫ НАЛОГА.

6.1. Налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6.2. Налог уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения на основании налогового уведомления, направляемого налогоплательщику налоговым органом.

7. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

7.1. От уплаты налога на имущество физических лиц освобождаются:

1) Организации и физические лица, установленные статьей 407 главы 32 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2) Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории МО «Хохорск».

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА УМЕНЬШЕНИЕ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ, А ТАКЖЕ ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

8.1. Лицо, имеющее право на налоговую льготу, представляет заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору.

8.2. Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота, представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору до 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота.

**20.10.2017 г. № 175**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ДУМА РЕШИЛА:

1.Утвердить Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (прилагается)

2.Настоящее решение разместить на сайте администрации МО «Боханский район» и Вестнике МО «Хохорск».

3.Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

4.Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования «Хохорск»

Председатель Думы

А.И.Улаханова

Приложение к Решению Думы №175

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

1.Общие положения

1.Настоящий Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Хохорск» и подведомственными учреждениями (далее – Порядок) определяет основания и процедуры определения размера платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Хохорск» и подведомственными учреждениями.

Настоящий Порядок утверждается в целях установления экономически обоснованных размеров платы за оказание необходимых и обязательных услуг и определения предельного размера платы за необходимые и обязательные услуги.

Размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг разрабатывается на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области и должна содержать:

-обоснование расчётно-нормативных затрат на оказание необходимых и обязательных услуг;

-принципы формирования платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

-порядок пересмотра платы за оказание необходимых и обязательных услуг

2.Методы и принципы установления размера

2.1.Принятие решений об установлении размера платы производится методом установления фиксированной платы, исходя из экономической обоснованности расходов.

2.2.При формировании размера платы расчёт производится путём деления величины экономически обоснованных расходов на планируемый объем услуг.

2.3.Определение состава расходов и оценка их экономической обоснованности производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, а также с учётом отраслевых методических рекомендаций.

2.4.Основными принципами установления размера платы являются:

-обеспечение компенсации экономически-обоснованных расходов и осуществление данной услуги – для некоммерческих организаций;

-компенсация экономически-обоснованных расходов и получение необходимого объёма прибыли ,определяемого расчётным путём, исходя из необходимых платежей из прибыли в бюджет, выплат социального характера средств, необходимых для развития производства, - для коммерческих предприятий.

2.5.При расчёте размера платы должны учитываться экономически обоснованные расходы только на осуществление данной конкретной услуги.

3. Порядок организации работы по установлению размера платы

3.1.Вопрос об установлении, пересмотре размера платы рассматривается представительным органом МО «Хохорск»

3.2.В представительный орган на рассмотрение и принятие решения предоставляется проект решения об установлении размера платы предоставлением расчётов и документов, обосновывающих установление размера платы.

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияИркутская областьБОХАНСКИЙ РАЙОНМуниципальное образование«Хохорск»669343, Иркутская область, Боханский район,с. Хохорск, ул. Ленина,4410.11.2017 № 354 | В Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской областиот Главы муниципального образования «Хохорск» Улахановой А.И.паспорт: 62 05 133577 выдан 16.12.2005отделом внутренних дел Боханского района Усть-Ордынского Бурятского АО тел: 89041105616 |
|  |
| О направлении сведений об опубликовании (обнародовании) МПА |  |

#### В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» сообщаю, что решение Думы муниципального образования «Хохорск» от «06» октября 2017 г № 170 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Хохорск», зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области «27» октября 2017 г. регистрационный номер Ru 385303122017003, опубликовано (обнародовано) в Вестнике МО «Хохорск» № 9 от «9» ноября 2017 г., а также на официальном сайте: http://bohan.irkobl.ru/sub/hohorsk/vestnik-mo-hohorsk.

Глава муниципального образования А.И. Улаханова

«Хохорск»

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

,

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

 Тираж 25 экз. подписан 09.11. 2017 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*