Официальное издание муниципального образования «Хохорск»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

 23.11. 2022 г. № 15

**Устав, принятый решением Думы от 21.10.2022 г. №161 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Хохорск», зарегистрирован в Министерстве Юстиции 16.11.2022 г., государственный регистрационный номер Ru 385303122022002.**

**21.10.2022 г. №161**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

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:

**Часть 1 статьи 1** изложить в следующей редакции:

«1. Наименование муниципального образования – Хохорское сельское поселение Боханского муниципального района Иркутской области. Сокращенное наименование – муниципальное образование «Хохорск». Муниципальное образование «Хохорск» является единым экономическим, историческим, социальным, территориальным образованием, входит в состав Боханского муниципального района, наделенного Законом Усть-Ордынского Бурятского АО от 30.12.2004 № 67-оз «О статусе и границах муниципальных образований Аларского, Баяндаевского, Боханского, Нукутского, Осинского, Эхирит-Булагатского районов Иркутской области» статусом муниципального района.»

**В абзаце 2 части 3 статьи 1** слова «может использоваться» заменить словами «используется»;

**В части 3 статьи 4** слова «настоящим уставом и (или)» исключить;

**В пункте 5 части 1 статьи 6** слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

**В пункте 17 части 1 статьи 6** слова «осуществление контроля за их соблюдением» заменить словами «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг»;

**Часть 8 статьи 16 Устава дополнить пунктом 7 следующего содержания:**

«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.»;

**Статью 16 Устава дополнить частью 10.1 следующего содержания:**

«10.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.»;

**Часть 4 статьи 17 изложить в следующей редакции:**

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами Думы Поселения и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в случае, если орган местного самоуправления не имеет возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Иркутской области или муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», возможность представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе посредством официального сайта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, опубликование результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте.»;

**Часть 5 статьи 17 изложить в следующей редакции:**

«4.1. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.»;

**В части 1 статьи 18 после слов** «и должностных лиц местного самоуправления,» **дополнить словами** «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»**;**

**Часть 2 статьи 18 Устава дополнить абзацем следующего содержания:**

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Думы Поселения.»;

**Часть 2 статьи 20 Устава дополнить предложением следующего содержания:**

«В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

**Часть 3 статьи 20 Устава дополнить пунктом 3 следующего содержания:**

«3) жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

**Часть 4 статьи 20 Устава изложить в следующей редакции:**

«4. Решение о назначении опроса граждан принимается Думой Поселения. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В нормативном правовом акте Думы Поселения о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**Пункт 1 части 6 статьи 20 Устава дополнить словами** «или жителей муниципального образования»**;**

**Статью 21.1 изложить в следующей редакции:**

«1. В случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте по вопросу изменения границ поселения (муниципального района), в состав которого входит указанный населенный пункт, влекущего отнесение территории указанного населенного пункта к территории другого поселения (муниципального района);

2) в населенном пункте, входящем в состав поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2.1) на части территории населенного пункта, входящего в состав поселения, либо расположенного на межселенной территории по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории) или поселения. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.»;

**Пункт 1 части 7 статьи 29 изложить в следующей редакции**: «1) временное освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы на период осуществления  полномочий депутата для участия в заседаниях Думы Поселения и формируемых ею органах, а также иных полномочий, связанных со статусом депутата, с сохранением места работы (должности) на период, продолжительность которого в совокупности составляет 2 рабочих дня в месяц;»

**Часть 4.1 ст.31 дополнить абзацем** следующего содержания:

«Глава Поселения не может быть депутатом Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Глава Поселения не может одновременно исполнять полномочия депутата Думы Поселения, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами»

**Часть 7 статьи 36** дополнить пунктом 14.1 следующего содержания: «14.1 осуществление полномочий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

**Статью 39 дополнить частью 8** следующего содержания:

«8. Порядок установления и оценки применения, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования), определяется нормативными правовыми актами с учетом принципов установления и оценки применения обязательных требований, определенных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях» в Российской Федерации».

**Статью 41.1 дополнить частью 3 следующего содержания «**Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Иркутской области, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы Поселения, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы Поселения, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и местных бюджетов.»

**Дополнить статьей 60.1. следующего содержания:**

«Статья 60.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 5.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется решением Думы поселения.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.»;

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении 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 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 муниципального образования «Хохорск».

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Хохорск».

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А. Барлуков

**10.11.2022 г. № 41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА МО «ХОХОРСК» НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД**

**2024-2025 ГОД**

На основании статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить основные показатели проекта среднесрочного финансового плана МО «Хохорск» на 2023-2025 годы (Приложение 1).
2. Утвердить объем бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств на 2023 -2025 годы (Приложение 2)

Главы муниципального образования Хохорск»

В. А. Барлуков

**01.11.2022 г №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИЗВАННЫМ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ В УСЛОВИЯХ ЧАСТИЧНОЙ МОБИЛИЗАЦИИ И ИХ СЕМЬЯМ**

В целях организации оказания помощи семьям мобилизованных граждан и военнослужащих муниципального образования «Хохорск», участвующих в специальной военной операции, призванных Военным комиссариатом Эхирит-Булагатского, Баяндаевского, Боханского, и Осинского районов Иркутской области на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» руководствуясь Уставом МО «Хохорск»:

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам оказания поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации (далее - межведомственная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в Вестнике муниципального образования «Хохорск»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В. А. Барлуков

Приложение №1

к постановлению

Главы администрации МО «Хохорск»

от 01.11.2022 № 47

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по вопросам оказания поддержки семьям лиц, призванных на военную службу по мобилизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Председатель комиссии Глава администрации МО «Хохорск» | В. А. Барлуков |
| 2 | Заместитель председателяЗаместитель главы администрации МО «Хохорск» | С. В. Ангаткина |
|  | Члены комиссии: |  |
| 3 | Специалист ВУС администрации МО «Хохорск» | Е. А. Саганова |
| 4 | Консультант по ГОЧС, ПБ и ИТ администрации МО «Хохорск» | С. Ф. Богданов |
| 5 | Консультант по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам администрации МО «Хохорск» | И. К. Ангаткина |
| 6 | Директор МБУК «СКЦ МО «Хохорск»» | Т. И. Иванова |
| 7 | Директор МБДОУ «Хохорский детский сад» | О. П. Цыренжапова |
| 8 | Директор МБОУ «Хохорская СОШ» | И. К. Руденко |
| 9 | Депутат Думы МО «Хохорск» | Т. Е. Бардухинов |
| 10 | Депутат Думы МО «Хохорск» | А. Ю. Бардухинов |
| 11 | Председатель ТОС «Возрождение» | О. В. Голикова |
| 12 | Староста д. Ижилха | К. В. Баранников |

**12.11.2022 г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК**

**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» от 16.11.2020 г №35, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В. А. Барлуков

Утверждено постановлением администрации

муниципального образования «Хохорск» от 12.11.2022 г.43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК**

**НЕСОВЕРШЕНОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ**

 **ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Хохорск», желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. решение администрации о выдаче разрешения на вступление в брак;
3. решение администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней поступления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
2. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава8.Правовыеоснованиядляпредоставлении

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации Боханского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://bohan.irkobl.ru/sub/hohorsk/>

1. В региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал).

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

1. Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
3. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
4. документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.
5. копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
6. а) нотариально удостоверенная доверенность – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании доверенности;

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

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

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

Для получения документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак, заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством. Для получения доверенности, подтверждающего полномочия представителя заявителя заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

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

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

1. путем личного обращения в администрацию;
2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
3. через личный кабинет на Портале;
4. путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.
5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента.
6. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
7. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
8. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
9. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
10. документы не должны быть исполнены карандашом;
11. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
12. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государств.
13. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.
14. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 15 настоящего административного регламента.
15. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:
16. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено
17. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
18. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
19. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. не представление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента;
2. не соответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента;
3. наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.
4. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 67 настоящего административного регламента.
5. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

1. Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
2. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.
3. Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем[[1]](#footnote-1).

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

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
4. допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
5. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.
3. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями и их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
4. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
5. количество обращений об обжаловании решений и действий

(бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

1. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
4. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
5. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
7. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 46 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
8. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
9. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

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

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

также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.
2. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы от 15.05.2013 г. №178\_ плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.
4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.
5. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

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

1. При направлении заявления и документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
5. выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

59. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1. прием заявления и документов, представленных заявителем;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 18. Прием заявления и документов, представленных заявителем

или его представителем

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.
2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.
3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации *.*

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

1. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.
2. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 63 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 56 настоящего административного регламента.
3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

1. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.
2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

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

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

1. При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 63 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. В случае принятия указанного в пункте 68 настоящего административного регламента решения:
3. если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;
4. если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;
5. если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;
6. если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.
7. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента.
8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей регистрации обращений, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей регистрации обращений.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленного заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) формирует и направляет межведомственный запрос в органы записи актов гражданского состояния – в целях получения свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства.
3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.
5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений*.*
6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.
7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений.

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

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13, 18 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 12, 13, 18 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных в пункте 82 настоящего административного регламента.
3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак являются:
4. заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим шестнадцати лет;
5. заявитель постоянно или преимущественно не проживает на территории муниципального образования «Хохорск»;
6. у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

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

1. решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
2. решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.
3. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 83 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента.

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

1. После подготовки документа, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации.
2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента.
3. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.
3. При личном получении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений.
4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.
5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о направлении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу. ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений: 1) об исправлении технической ошибки; 2) об отсутствии технической ошибки.
5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.
7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
8. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
9. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.
10. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя – вручает его лично.
11. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
12. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;
13. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
14. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.
4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

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

1. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
7. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

1. путем личного обращения в администрацию;
2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
3. через личный кабинет на Портале;
4. путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

121. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

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

Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
3. на официальном сайте администрации;
4. на Портале;
5. лично у должностного лица или муниципального служащего администрации;
6. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;
7. путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
8. по электронной почте администрации.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

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

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

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

Приложение

к админбрак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

В администрацию муниципального образования «Хохорск»

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., паспортные данные, адрес проживания, №тел., адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 « » 20 г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

**22.11.2022 г. №44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№33 ОТ 12.12.2018 Г. (В РЕДАКЦИИ от 06.12.2021 г.)»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2022 года № 2053 «Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация муниципального образования «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение №1 к постановлению №46 от 06.12.2021г. изменение, изложив тарифную таблицу в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование регулируемой организации | Период действия | Тариф на питьевую воду, руб./куб. м |
| ИП «Сирина Вячеслава Александровича» | Прочие потребители (без учета НДС) | Население (с учетом НДС) |
| с 01.01.2019 по 30.06.2019 | 37,64 | 37,64 |
| с 01.07.2019 по 31.12.2019 | 38,73 | 38,73 |
| с 01.01.2020 по 30.06.2020  | 38,73 | 38,73 |
| с 01.07.2020 по 31.12.2020 | 39,85 | 39,85 |
| с 01.01.2021 по 30.06.2021  | 39,85 | 39,85 |
| с 01.07.2021 по 31.12.2021 | 41,14 | 41,14 |
| с 01.01.2022 по 30.06.2022 | 41,14 | 41,14 |
| с 01.07.2022 по 30.11.2022  | 42,65 | 42,65 |
| **с 01.12.2022 по 31.12.2023** | **45,68** | **45,68** |

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 декабря 2022 года.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования «Хохорск»

 В.А.Барлуков

**16.11.2022 г. №49**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

На основании ст. 18 Федерального закона от 21.12.2001 N178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федерального закона от 26.07.2006 N135-ФЗ "О защите конкуренции", прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования «Хохорск» на 2022 год, утвержденного Решением Думы МО «Хохорск» от 07.06.2022 г. №154, отчета №221007/1 об оценке рыночной стоимости от 07.10.2022г., руководствуясь ч. 1 ст. 50 Устава МО «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить торги в форме аукциона по продаже муниципального имущества в связи с отсутствием претендентов:

Лот№1: Квартира площадью 165,9 кв.м. с кадастровым номером 85:03:050101:1358 и земельного участка с кадастровым номером 85:03:050101:1369 по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, д.40, кв.1. Начальная цена продажи 504200 (Пятьсот четыре тысячи двести) рублей 00 копеек.

Лот №2: Квартира площадью 187,7 кв.м. с кадастровым номером 85:03:050101:1359 и земельного участка с кадастровым номером 85:03:050101:687 по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, д.40, кв.2. Начальная цена продажи 566450 (Пятьсот шестьдесят шесть тысяч четыреста пятьдесят) рублей 00 копеек.

3. Консультанту по земельным и имущественным вопросам отменить аукцион по продаже муниципального имущества

Глава муниципального образования «Хохорск»

В. А. Барлуков

 **10.11.2022 г. № 168**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 98 ОТ 26.12.2020 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ГАРАНТИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ (ВЫБОРНОГО ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « ХОХОРСК», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Иркутской области от 17.12.2008 № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Постановлением Правительства Иркутской области №833-пп от 28.10.2022 г. «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Уставом муниципального образования «Хохорск», Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА**:

1. Внести изменения:

в Раздел 4 Настоящего Положения

в п. 2.1 Цифры «4 629» заменить цифрами «8 564»

 в п. 2.2. Цифры «13,87 (тринадцать целых, восемьдесят семь сотых) заменить строкой «9,05 (девять целых пять сотых)»

1. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3.Опубликовать настоящее Решение в Вестнике МО «Хохорск» и на официальном сайте МО «Боханский район»

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

**10.11.2022 г. №169**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО « ХОХОРСК»**

Руководствуясь ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, Указом Губернатора Иркутской области от 16.09.2022 г. № 203 - уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области № 204-уг от 16.09.2020 г. «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области № 205-уг от 16.09.2022 г. «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», ст.ст. 46, 47 Устава муниципального образования - «Хохорск», Дума муниципального образования «Хохорск»

 РЕШИЛА:

1. Решение Думы № 57 от 26.11.2019 года «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих администрации МО « Хохорск» со всеми изменениями и дополнениями признать утратившим силу.
2. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих в новой редакции.
3. Настоящее Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года
4. Опубликовать настоящее Решение в печатном издании «Вестник МО «Хохорск»»

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение № 1

к решению думы МО «Хохорск»

от 10.11.2022 г № 169

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Указом Губернатора Иркутской области от 16.09.2022 г. № 203 - уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области № 204-уг от 16.09.2020 г. «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области № 205-уг от 16.09.2022 г. «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Уставом муниципального образования - «Хохорск» и определяет размер и условия оплаты труда, а также порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования - "Хохорск" (далее - муниципальные служащие).

1.2. В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается для муниципальных служащих администрации МО «Хохорск» - распоряжение администрации.

1.3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячного денежного поощрения;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. Муниципальным служащим выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

1.5. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств местного бюджета.

**2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 16.09.2022 г. № 203 - уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области»

2.2. Должностной оклад по должности муниципальной службы утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

**3**. **ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее - надбавка за классный чин) устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Классные чины муниципальных служащих  | Размер надбавки за классный чин (рублей в месяц) |
| 1  | Действительный муниципальный советник в Иркутскойобласти 1 класса  | 12976 |
| 2  | Действительный муниципальный советник в Иркутскойобласти 2 класса  | 12280 |
| 3  | Действительный муниципальный советник в Иркутскойобласти 3 класса  | 11576 |
| 4  | Государственный советник в Иркутской области 1 класса  | 10528 |
| 5  | Государственный советник в Иркутской области 2 класса  | 9824 |
| 6  | Государственный советник в Иркутской области 3 класса  | 9120 |
| 7  | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса  | 8076 |
| 8  | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса  | 7372 |
| 9  | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса  | 6676 |
| 10  | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса  | 6324 |
| 11  | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса  | 5272 |
| 12  | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса  | 4924 |
| 13  | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса  | 4216 |
| 14  | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса  | 3868 |
| 15  | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса  | 3172 |

3.2. Надбавка за классный чин устанавливается правовым актом представителя нанимателя со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

3.3. Надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

**4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ**

**УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия муниципальной службы) устанавливается по группе должностей муниципальной службы в зависимости от интенсивности труда (объема выполняемой работы) и напряженности труда (степени интеллектуальной и эмоциональной нагрузок) муниципального служащего в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 50 до 70 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 40 до 50 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 40 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 30 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 10 до 20 процентов должностного оклада.

Муниципальному служащему, которому при приеме на работу установлен испытательный срок, надбавка за особые условия муниципальной службы на период испытательного срока устанавливается в минимальном размере.

4.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя с указанием оснований установления данного размера.

Для муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность, основанием для установления надбавки за особые условия муниципальной службы является письменное мотивированное представление данного руководителя структурного подразделения.

4.3. При изменении критериев, указанных в пункте 4.1, размер надбавки изменяется (увеличивается или уменьшается) в пределах, устанавливаемых пунктом 4.1 настоящего Положения.

Критерии для установления конкретного размера ежемесячной надбавки:

-профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

-компетентность при выполнении важных, сложных ответственных работ их качественное выполнение

За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, упущения в работе может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячной надбавки, но не ниже минимального размера установленного законодательством.

4.4. При временном заместительстве надбавка за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим исчисляется из должностного оклада и размера надбавки, установленных по замещаемой должности.

4.5. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.6. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления на текущий финансовый год.

**5. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размерах согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

5.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании правового акта представителя нанимателя, в котором указывается размер денежного поощрения и основания установления данного размера денежного поощрения.

Для муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность, основанием для принятия правового акта представителя нанимателя является письменное мотивированное представление данного руководителя структурного подразделения.

5.3. При определении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются критерии для установления конкретного размера единого денежного поощрения

-результаты работы с учетом личного вклада муниципального служащего в выполнение поставленных перед ним задач;

- проявленной инициативы и добросовестности исполнения возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей;

-соблюдение служащим должностного регламента, его дисциплинированности и исполнительности, инициативы в работе;

-личного вклада работника в обеспечении и выполнении задач и реализации полномочий, возложенных на специалиста;

-степень сложности, важности и качества выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на специалиста

Размер единого денежного поощрения представителем нанимателя может рассматриваться ежегодно, изменяться в течение календарного года по результатам работы, снижается за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, но не ниже минимального размера установленного законодательством.

5.4. Муниципальным служащим, отработавшим неполный отчетный месяц в связи временной нетрудоспособностью, нахождением в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, увольнением (за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины), ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном месяце.

5.5. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

**6. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

 6.1. Муниципальным служащим выплачиваются премии, связанные с реализацией задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества выполнения задач и функций, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, профессионального и компетентного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения ответственности за выполнение порученного задания, а также вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий.

6.2. Выплата премии производится на основании правового акта представителя нанимателя, в котором указываются основание для ее выплаты и размер.

Для муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность, основанием для принятия правового акта представителя нанимателя является письменное мотивированное представление данного руководителя структурного подразделения.

Критерии для установления размера выплаты премии:

-за эффективный труд;

-улучшение качественных и количественных результатов;

- за активное участие и внесенный вклад в реализацию проектов, программ, мероприятий;

-большой объем выполняемой работы;

-добросовестное исполнение служебных обязанностей;

-оперативное выполнение важных задач, срочных работ, разовых поручений руководства;

-отсутствие нарушений в выполнении должностных обязанностей

-выполнение обязанностей временно отсутствующего.

6.3. Выплата премии осуществляется единовременно по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.

6.4. Премия максимальным размером не ограничивается, выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления на текущий финансовый год.

**7. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО**

**ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится при уходе муниципального служащего в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части по заявлению муниципального служащего единовременная выплата может производиться два раза в год, каждый раз в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата производится на основании правового акта представителя нанимателя.

При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего года.

Вновь поступившим работникам единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в конце календарного года.

**8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

8.1. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в следующих случаях:

1) возникновения ущерба в результате стихийных бедствий;

2) смерти членов семьи (мать, отец, дети)

3) причинения ущерба здоровью или имуществу муниципального служащего в результате противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

4) необходимости прохождения муниципальным служащим обследования, лечения, реабилитации и приобретения дорогостоящих медикаментов;

5) юбилейных дат со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет) муниципального служащего;

6) рождения (усыновления) ребенка.

8.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня поступления на муниципальную службу.

8.3. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего.

8.4. Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в размере одного должностного оклада

8.5. Материальная помощь, предусмотренная п.8.1 настоящего раздела, выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления на текущий финансовый год.

8.6. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи.

8.7. На материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Приложение № 2

к решению думы МО «Хохорск»

 от 10.11.2022 №169

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ

К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты муниципальным служащим муниципального образования "Хохорск" ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет).

**2. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ**

2.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальнойслужбы  | Размер в процентах кдолжностному окладу  |
| - от 1 до 5 лет  | 10 |
| - от 5 до 10 лет  | 15 |
| - от 10 до 15 лет  | 20 |
| - свыше 15 лет  | 30 |

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,**

**ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

3.1. В стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы) включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области "О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности" (далее - Закон Иркутской области).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области.

3.2. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в администрации МО «Хохорск» образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется правовым актом администрации

3.3. Кадровая служба, а в случае ее отсутствия - работник, осуществляющий кадровую работу соответствующего органа местного самоуправления, осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет и представляет их копии для исчисления данным муниципальным служащим стажа муниципальной службы в Комиссию.

3.4. Для зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает в Комиссию заявление о зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы, которая в течение 14 дней с момента его получения принимает решение о зачете или отказе в зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы.

3.5. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачету в него иных периодов работы оформляются протоколом и представляются в соответствующие кадровые службы (работнику, осуществляющему кадровую работу) органа местного самоуправления.

**4. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

4.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.4. Установление надбавки за выслугу лет оформляется правовым актом представителя нанимателя на основании решения Комиссии.

4.5. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ**

**УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

5.1. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу (работников, осуществляющих кадровую работу) органа местного самоуправления.

5.2. Ответственность за правильное исчисление стажа муниципальной службы, а также зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы, своевременное рассмотрение документов и заявлений муниципальных служащих несет Комиссия.

5.3. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

 Приложение N 1

к Приложению 1 к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих муниципального

образования "Хохорск"

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО**

**ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ХОХОРСК"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы  | Размер должностногооклада (руб.)  | Размер ежемесячногоденежного поощрения  |
| Главные должности |
| Заместитель главы  | 13620 | 2,1 |
| Ведущие должности |
| Начальник финансового одела  | 12452 | 1,8 |
| Старшие должности |
| Консультант по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам  | 10120 | 0,9 |
| Консультант по ГО ЧС, ПБ и информационным технологиям | 10120 | 0,9 |

**10.11.2022 г. №170**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 28.04.2022 г. №152 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», экспертного заключения№2538 от 01.08.2022 г. Института муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского,Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА:**

1. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«3.11 В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1. отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия»
3. В пункте 3.4 Положения после слов «Федерального закона №248» добавить «ФЗ»
4. В пункте 3.9 Положения слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»
5. Опубликовать настоящее Решение в муниципальном «Вестнике МО «Хохорск»».

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

 В.А. Барлуков

**10.11.2022 г. №171**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ОТ 30.12.2021 г. №134 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», экспертного заключения№2538 от 01.08.2022 г. Института муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского,Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА:**

1. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:

«3.11 В случае невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами вправе направить в администрацию информацию о невозможности своего присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения в администрацию (но не более чем на 20 дней), при одновременном соблюдении следующих условий:

1. отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. имеются уважительные причины для отсутствия индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами (болезнь, командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия»

3. В пункте 3.4 Положения после слов «Федерального закона №248» добавить «ФЗ»

4.В пункте 3.9 Положения слова «граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» заменить словами «контролируемых лиц»

5.Опубликовать настоящее Решение в муниципальном «Вестнике МО «Хохорск»».

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

 В.А. Барлуков

**22.11.2022 г. №45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СБОРА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП И ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и отходов на территории муниципального образования «Хохорск».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Хохорск» от 03.06.2019г. № 27 «Об организации сбора и определение места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

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

5.Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

 В.А.Барлуков

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Хохорск»

от 22.11.2022г. № 45

**ПОРЯДОК СБОРА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП И ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории муниципального образования «Хохорск» (далее - Порядок) устанавливает правила сбора ртутьсодержащих отходов, обязательные для соблюдения всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, проживающими на территории муниципального образования «Хохорск».

 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) [от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления](https://docs.cntd.ru/document/901711591)», [от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»,](https://docs.cntd.ru/document/901808297) постановлением Правительства РФ от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде».

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях:

- обеспечения благоприятной среды проживания и жизнедеятельности населения муниципального образования «Хохорск», предотвращения негативного воздействия ртутьсодержащих отходов на здоровье человека, животных, растения и окружающую среду;

- совершенствования и систематизации деятельности по сбору ртутьсодержащих отходов хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Хохорск».

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Отработанные ртутьсодержащие лампы - ртутьсодержащие отходы, представляющие собой отходы от использования товаров с ртутным заполнением и содержанием ртути не менее 0,01 процента, утративших свои потребительские свойства (люминесцентные лампы с холодным катодом, люминесцентные лампы с внешним электродом, лампы люминесцентные малогабаритные, лампы люминесцентные трубчатые, лампы общего освещения ртутные высокого давления паросветные).

1.4.2. Накопление ртутьсодержащих отходов - временное складирование ртутьсодержащих отходов (на срок не более чем одиннадцать месяцев) в местах (на площадках), обустроенных в соответствии с требованиями законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в целях их дальнейшего использования, обезвреживания, размещения, транспортирования.

1.4.3. Потребители ртутьсодержащих ламп - юридические лица или индивидуальные предприниматели, физические лица, эксплуатирующие ртутьсодержащие лампы.

1.4.4. Оператор по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами (далее - оператор) - юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, хранению отработанных ртутьсодержащих ламп на основании полученной в установленном порядке лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I - IV класса опасности.

1.4.5. Сбор ртутьсодержащих отходов - прием или поступление ртутьсодержащих отходов от физических лиц и юридических лиц в целях последующей их передачи оператору для транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, хранения.

1.4.6. Место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп - место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями ртутьсодержащих ламп в целях последующей их передачи оператору для транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, хранения.

1.4.7. Индивидуальная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп - изделие, которое используется для упаковки отдельной отработанной ртутьсодержащей лампы, обеспечивающее ее сохранность при накоплении.

1.4.8. Транспортная упаковка для отработанных ртутьсодержащих ламп – герметичное изделие, которое используется для складирования отработанных ртутьсодержащих ламп в индивидуальной упаковке, обеспечивающее их сохранность при накоплении, хранении, погрузо-разгрузочных работах и транспортировании.

**II. Организация сбора отработанных ртутьсодержащие лампы и других ртутьсодержащих отходов**

2.1. Сбору подлежат ртутьсодержащие электрические лампы в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», а также пришедшие в негодность иные ртутьсодержащие бытовые приборы (в том числе термометры).

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности осуществляют накопление ртутьсодержащих отходов.

2.2.1. На всех объектах хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Хохорск» должен осуществляться учет образования и движения ртутьсодержащих отходов.

2.2.2. Обязательными документами при обращении с ртутьсодержащими отходами являются:

- инструкции по организации сбора, накопления, использования, обезвреживания, транспортировки и размещения ртутьсодержащих отходов применительно к конкретным условиям;

- приказ руководителя о назначении лица, ответственного по обращению с ртутьсодержащими отходами;

- журнал учета образования и движения ртутьсодержащих отходов.

2.3. Накопление ртутьсодержащих отходов производится отдельно от других видов отходов.

2.4. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц) для накопления отработанных ртутьсодержащих отходов обязаны использовать индивидуальную упаковку для отработанных ртутьсодержащих ламп, в том числе допускается хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, без повреждения ртутной системы, в неповрежденной индивидуальной упаковке из-под новых ртутьсодержащих ламп или в другой индивидуальной упаковке, обеспечивающей их сохранность при хранении.

2.5. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих отходов.

2.6. Не допускается без наличия лицензии на установленные виды деятельности по обращению с отходами самостоятельное обезвреживание и размещение ртутьсодержащих отходов потребителями ртутьсодержащих отходов.

2.7. Потребители ртутьсодержащих ламп (кроме физических лиц), осуществляющие накопление ртутьсодержащих отходов, обязаны:

- организовать место накопления для собственных отработанных ртутьсодержащих ламп и других ртутьсодержащих отходов;

- назначить ответственных лиц за обеспечение безопасного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачу оператору;

- уведомить о местах накопления ртутьсодержащих отходов оператора на основании договора об обращении с отходами;

- разработать инструкцию по обращению с ртутьсодержащими отходами.

 2.8. Администрация муниципального образования «Хохорск» организует создание мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, для физических лиц, а также информирование потребителей о расположении таких мест.

Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в подвальном помещении администрации муниципального образования «Хохорск» по адресу: с. Хохорск, ул. Ленина, 44.

2.9. Сбор ртутьсодержащих отходов у собственников ртутьсодержащих отходов осуществляет оператор.

2.10. Оператор согласовывает с администрацией муниципального образования «Хохорск» места накопления и сбора ртутьсодержащих отходов для собственников ртутьсодержащих отходов, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями частных жилых домов.

2.11. Помещение для хранения ртутьсодержащих отходов (место накопления ртутьсодержащих отходов) закрепляется за лицом, ответственным за обращение с ртутьсодержащими отходами при обеспечении их полной сохранности.

2.12. Обезвреживание ртутьсодержащих отходов производится оператором, осуществляющими их переработку методами, обеспечивающими выполнение санитарно-гигиенических, экологических и иных требований.

2.13. В случае возникновения у потребителя ртутьсодержащих ламп или отходов аварийной ситуации, в частности повреждения (разгерметизации) ртутьсодержащих ламп, загрязненное помещение должно быть покинуто людьми и должен быть организован вызов оператором для проведения комплекса мероприятий по обеззараживанию помещений.

Обезвреживание ртутного загрязнения может быть выполнено потребителем ртутьсодержащих отходов (кроме физических лиц) самостоятельно с помощью демеркуризационного комплекта, включающего в себя необходимые препараты (вещества) и материалы для очистки помещений от локальных ртутных загрязнений, не требующего специальных мер безопасности при использовании.

2.14. Потребителям ртутьсодержащих отходов запрещено:

- выбрасывать ртутьсодержащие лампы и отходы в мусорные контейнеры, мусоропроводы, сливать ртуть в канализацию, закапывать в землю, сжигать загрязненную ртутью упаковку;

- хранить ртутьсодержащие лампы и отходы вблизи нагревательных или отопительных приборов;

- самостоятельно вскрывать корпуса ртутьсодержащих ламп и отходов с целью извлечения ртути;

- привлекать для работ с ртутьсодержащими лампами и отходами лиц, не прошедших предварительный медицинский осмотр и предварительный инструктаж, и лиц, не достигших 18-летнего возраста.

2.15. Ртутьсодержащие лампы и отходы подлежат сдаче оператору на обезвреживание на договорной основе.

2.16. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «Об отходах производства и потребления». Допускается транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до места накопления в индивидуальной и транспортной упаковках из-под ртутьсодержащих ламп аналогичных размеров, не имеющих видимых повреждений, или иной герметичной транспортной упаковке, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировании.

2.17. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется герметичная тара, исключающая возможность загрязнения окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека. Транспортирование поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором.

2.18. Операторы, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, ведут учет принятых, транспортированных, обработанных, утилизированных, обезвреженных, находящихся на хранении отходов в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

2.19. Размещение ртутьсодержащих ламп и отходов на полигоне твердых бытовых отходов и их захоронение запрещается.

**III. Информирование населения**

3.1. Информирование о Порядке сбора ртутьсодержащих ламп и отходов осуществляется администрацией муниципального образования «Хохорск», юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими сбор и накопление ртутьсодержащих отходов.

3.2. Информация о Порядке сбора ртутьсодержащих ламп и отходов размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Хохорск», в средствах массовой информации муниципального образования «Хохорск».

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

- порядок организации сбора ртутьсодержащих ламп и отходов;

- места накопления и время сбора отработанных ртутьсодержащих ламп и отходов.

Приложение №1

к Положению по организации сбора,

 накопления, использования, обезвреживания,

 транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп

в администрации муниципального образования «Хохорск»

Журнал первичного учета

отработанных ртутьсодержащих ламп (ОРЛ)

в администрации муниципального образования «Хохорск»

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | Наличие ОРЛна начало месяца | Образование ОРЛ | Передача ОРЛ | Наличие ОРЛна конец месяца |
|  | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. | Наименование специализиро-ванной организации | Реквизиты муниципаль-ного контракта и документа, подтвержда-ющего передачу ОРЛ | Марка (вид) ОРЛ | Кол-во ОРЛ, шт. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись ФИО

Приложение №2

к Положению по организации сбора,

 накопления, использования, обезвреживания,

 транспортирования и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп

в администрации муниципального образования «Хохорск»

**МЕРЫ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПРИ ОТРАВЛЕНИИ РТУТЬЮ И**

**ЕЁ СОЕДИНЕНИЯМИ**

1. **Металлическая ртуть** относится к чрезвычайно токсичным веществам в основном ингаляционного действия. Несоблюдение правил техники безопасности может привести к ртутным отравлениям. Отравление происходит главным образом при вдыхании паров, 80% вдыхаемой ртути поглощается легкими. Она обладает кумулятивным действием в организме.

Пары ртути не имеют ни цвета, ни запаха, ни вкуса, ни предела насыщения, не оказывают немедленного раздражающего действия на органы дыхания, зрения, кожный покров и т.д. В зависимости от количества поступающей в организм ртути различают острое и хроническое отравление. Острое отравление парами ртути происходит при быстром поступлении их в организм в значительных количествах. Хронические отравления наступают при продолжительном контакте с небольшими концентрациями паров ртути.

2.**Симптомы отравлений.**Симптомы острого отравления обнаруживаются в первую очередь в пищеводе. Появляется медно-красная окраска слизистых оболочек рта и глотки, металлический вкус во рту, тошнота, боли в животе, рвотный эффект, температура часто повышается до (38-39)°С.

Через несколько часов, а иногда и дней, может появиться понос, большей частью кровавый. Моча мутная. Наблюдаются покраснения, набухания и кровоточивость десен, на них появляется характерная темная кайма сульфида ртути.

Отравление сопровождается чувством страха, сильными головными болями, болями при глотании, частым пульсом, сердечной слабостью, судорогами икроножных мышц.

При тяжелых отравлениях парами ртути через несколько дней может наступить летальный исход.

Хроническое отравление ртутью (меркуриализм) обычно начинается с ярко выраженными симптомами острого отравления. В дальнейшем постепенно развиваются общее недомогание, снижение аппетита, диспепсия, потеря в весе. Пораженный становится нервным, появляются слабость, сонливость, тяжелые сны, раздражительность, головные боли, боли в суставах и конечностях, апатия. В тяжелых случаях отравления снижается работоспособность, умственная деятельность и память. Постепенно развивается «ртутный тремор» пальцев рук, век, губ и ног, то есть типичный признак ртутной неврастении.

При хронических отравлениях может наблюдаться скрытый период, когда   полностью    или    частично    отсутствуют    какие-либо   характерные симптомы.

3.**Первая помощь при ртутных отравлениях.**  В случае явных признаков отравления ртутью желудок пораженного немедленно и неоднократно обильно промывается водой с (20—30)г активированного угля или белковой водой.

Пострадавшему дается выпить около 1 л молока, а затем — взбитый с водой яичный белок. В заключение дается слабительное.

До оказания врачебной помощи необходимо полоскать рот водным раствором бертолетовой соли или 5%-м раствором хлористого цинка. Пострадавшему необходим полный покой.

4. **Врачебная неотложная помощь.**

При   попадании   металлической   ртути    в   желудок   подкожно    или внутримышечно   вводится   5%-й   раствор   «Унитиола»   и   дается   антидот «Metallorum». Предварительно выпивается (200—300) мл воды.

При тяжелых отравлениях парами ртути пострадавшему вводится в (желудок через зонд разведенная в 300 мл воды 1 ложка уксусной эссенции (ледяной уксусной кислоты), а затем— 100 мл антидота «Metallorum». Вместо уксусной эссенции (кислоты) можно использовать 1,5 г лимонной кислоты или 2 г виннокаменной соли. Через 10 минут желудок промывается слегка подкисленной водой до появления «чистой» воды (до нейтральной рН среды). После этой процедуры дается слабительное.

Весьма эффективно свежеприготовленное противоядие Стржижевского. Оно готовится растворением в 100 мл воды 1,25 г бикарбоната натрия, 0,1 г гидроксида натрия, 0,38 г сернокислого магния и (0,5-0,7) г сероводорода. Все приготовленное количество противоядия выпивается в один прием.

**IV. Ответственность за нарушение требований настоящего Порядка**

4.1. За несоблюдение требований настоящего Порядка физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

 Тираж 15 экз. подписан 23.11. 2022 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*

1. [↑](#footnote-ref-1)