Официальное издание муниципального образования «Казачье»

**Муниципальный Вестник**

30 ноября 2020 г. № 11

**12.11.2020г. №87**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом МО «Казачье», дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения в решение Думы №138 от 29.08.2012г. «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Казачье»

1.1 Пункт положения 3.2 дополнить предложением следующего содержания: «Назначение на должность заместителя главы администрации из числа муниципальных служащих администрации, осуществляется без объявления конкурса в порядке перевода в соответствии с законодательством о муниципальной службе.»

1.2 в подпункте 2 пункта 3.7 Положения слова «по установленной форме» заменить словами «по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

1.3 Подпункт 4 пункта 3.7 Положения после слов «трудовую книжку» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке».

1.4 Подпункт 6 пункта 3.7 Положения изложить в следующей редакции: !6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые».

1.5 В подпункте 8 пункта 3.7 Положения слова «для военнообязанных» заменить словами «для граждан, пребывающих в запасе».

2.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**12.11.2020г. №88**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «КАЗАЧЬЕ» ОТ 25.11.2019 №53 «О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»**

Руководствуясь главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения и дополнения в Решение Думы от 25.11.2019г. № 53 МО «Казачье» «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Казачье»:

1.1 п.п 2, п.4.1 изложить в следующей редакции:

«2) 0,7 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;»;

2.Данные изменения распространяются на правоотношения с 01.01.2019 года.

3.Копию настоящего решения направить в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 16 по Иркутской области.

4. Администрации МО «Казачье» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном Вестнике и на официальном сайте МО «Казачье» в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**12.11.2020г. №89**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В целях приведения Устава муниципального образования «Казачье» в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

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

1.1. В статье 16 Устава:

1) часть 8 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

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

2) дополнить частью 8.1 следующего содержания:

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

1.2. В статье 18 Устава:

1) в части 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

2) дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. 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.».

1.3. Часть 6 статьи 18.1 Устава дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;»

1.4. В статье 20 Устава:

1) часть 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2) часть 3 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.»;

3) пункт 1 части 6 дополнить словами«или жителей поселения».

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 «Казачье» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Казачье» опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Казачье» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования «Казачье» 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 «Муниципальном Вестнике», но не ранее 01.01.2021.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**12.11.2020г. №90**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА** **ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА (КОМИССИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии), осуществляющего проведение конкурсного отбора инициативных проектов в муниципальном образовании «Казачье» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 01 января 2021 года.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение

к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года № 90

**Порядок формирования и деятельности коллегиального органа (комиссии), осуществляющего проведение конкурсного отбора инициативных проектов в муниципальном образовании «Казачье»**

1. Состав коллегиального органа (далее – Согласительная комиссия) формируется администрацией муниципального образование «Казачье». При этом половина от общего числа членов Согласительной комиссии должна быть назначена на основе предложений Думы муниципального образование «Казачье».

2. В заседаниях Согласительной комиссии могут участвовать приглашённые лица, не являющиеся членами Согласительной комиссии.

3. Инициаторы проектов и их представители могут принять участие в заседании Согласительной комиссии в качестве приглашённых лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.

4. Согласительная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

формирует итоговую оценку инициативных проектов;

принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

5. Согласительная комиссия состоит из председателя Согласительной комиссии, заместителя председателя Согласительной комиссии, секретаря Согласительной комиссии и членов Согласительной комиссии.

6. Полномочия членов Согласительной комиссии:

1) председатель Согласительной комиссии:

руководит деятельностью Согласительной комиссии, организует её работу;

ведёт заседания Согласительной комиссии, подписывает протоколы заседаний;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Согласительной комиссией решений;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

2) заместитель председателя Согласительной комиссии:

исполняет полномочия председателя Согласительной комиссии в отсутствие председателя;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

3) секретарь Согласительной комиссии:

формирует проект повестки очередного заседания Согласительной комиссии;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию Согласительной комиссии;

оповещает членов Согласительной комиссии об очередных её заседаниях;

ведёт и подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

4) члены Согласительной комиссии:

осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;

участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

7. Согласительная комиссия вправе принимать решения, если в заседание участвует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

8. Решение Согласительной комиссии об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Согласительной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Согласительной комиссии.

9. Решения Согласительной комиссии оформляются протоколами в течение 4 рабочих дней со дня заседания Согласительной комиссии, подписываются председателем и секретарём Согласительной комиссии и направляются членам Согласительной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании вопросов и решение по ним.

**12.11.2020г. №91**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДВИЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, А ТАКЖЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Казачье» согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 01 января 2021 года.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО«Казачье»

от 12.11.2020 года №91

**Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Казачье»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Казачье» (далее - Порядок) устанавливает общие положения, а также правила осуществления процедур по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Казачье».

2. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1) инициативные проекты - проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории муниципального образования «Казачье» мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования «Казачье», по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования «Казачье».

Порядок определения части территории муниципального образования «Казачье», на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Думы муниципального образования «Казачье»;

2) инициативные платежи - собственные или привлечённые инициаторами проектов 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 бюджет муниципального образования «Казачье» в целях реализации конкретных инициативных проектов;

3) Согласительная комиссия - постоянно действующий коллегиальный орган администрации муниципального образования «Казачье» (далее – администрация), созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;

4) инициаторы проекта - физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком;

5) участники деятельности по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании «Казачье» (далее - участники инициативной деятельности):

Согласительная комиссия;

инициаторы проекта;

Дума муниципального образования «Казачье»;

администрация.

Раздел 2. Порядок выдвижения инициативных проектов

1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2. Инициаторами проектов могут выступать:

инициативные группы численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования «Казачье»;

органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Казачье»;

старосты сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Казачье»;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Казачье»;

юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Казачье», в том числе социально-ориентированные некоммерческие организации (далее - СОНКО).

3. Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должны содержать сведения, установленные законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

4. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, могут быть выдвинуты инициаторами проектов в текущем финансовом году.

Раздел 3. Порядок обсуждения инициативных проектов

1. Инициативный проект до его внесения в муниципальное образование «Казачье» подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования «Казачье» или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием, конференцией решения о поддержке инициативных проектов.

Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путём опроса граждан, сбора их подписей.

2. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, на одном собрании, на одной конференции граждан или при проведении одного опроса граждан.

3. Проведение схода, собрания, конференции и опроса граждан, сбора их подписей осуществляется в соответствии с законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Казачье», а также решениями Думы муниципального образования «Казачье».

Раздел 4. Порядок внесения инициативных проектов

1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путём направления в уполномоченный орган инициативного проекта с приложением документов и материалов, входящих в состав проекта, протокола схода, собрания или конференции граждан, результатов опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования «Казачье» или его части.

В случае если инициатором проекта выступают физические лица, к инициативному проекту прилагается согласие на обработку их персональных данных, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

3. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования «Казачье», достигшие шестнадцатилетнего возраста.

В случае, если администрация не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение.

Указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой муниципального образования «Казачье».

Раздел 5. Порядок рассмотрения инициативных проектов

1. Инициативный проект, внесённый в администрацию, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения на соответствие требованиям, установленным разделами 2, 3 настоящего Порядка, пунктом 1 раздела 4 настоящего Порядка.

2. Администрация осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта.

Подготовка и направление заключения осуществляется по каждому инициативному проекту специалистом администрации, курирующим направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект.

4. В случае если в администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициатора проекта.

5. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты, в случаях, указанных в подпунктах 1-5 пункта 7 настоящего раздела.

6. Администрация по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Уставу муниципального образования «Казачье»;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления муниципального образования «Казачье» необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета муниципального образования «Казачье» в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 7 настоящего раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

Раздел 6. Порядок рассмотрения инициативных проектов Согласительной комиссией и проведения конкурсного отбора

1. В случае, установленном пунктом 4 раздела 5 настоящего Порядка, инициативные проекты подлежат конкурсному отбору, проводимому Согласительной комиссией.

2. Состав Согласительной комиссии утверждается администрацией.

3. Отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов, установленными разделом 7 настоящего Порядка.

4. Согласительная комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

признать инициативный проект прошедшим конкурсный;

признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

5. Решение Согласительной комиссией принимается по каждому представленному инициативному проекту.

6. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования «Казачье», уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В случае, администрация не имеет возможности размещать указанную информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанная информация размещается на официальном сайте муниципального района, в состав которого входит данное поселение. В муниципальном образовании «Казачье» указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

Раздел 7. Методика и критерии оценки инициативных проектов

1. Методика оценки инициативных проектов определяет алгоритм расчёта итоговой оценки инициативного проекта по установленным критериям оценки.

2. Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливается приложением 2 к настоящему Порядку.

3. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

4. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.

5. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная 0.

6. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Казачье» на реализацию всех инициативных проектов, прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счёт средств бюджета муниципального образования «Казачье» Иркутской области возможна в пределах объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Казачье».

7. Итоговая оценка инициативного проекта рассчитывается по следующей формуле:

Ик = (П(ПКОкi)) х (∑(Ркg)),

где:

Ик - итоговая оценка инициативного проекта, рассчитанная с учётом выполнения критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку;

ki - множество критериев, входящих группу «Общие критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку.

Каждый из критериев ki может принимать значение 0 или 1;

П(ПКОкi) - произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»;

кg - множество критериев, входящих группу «Рейтинговые критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку;

∑(Ркg) - сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора».

Каждый из критериев kg может принимать значение, соответствующее уровню выполнения критерия в пределах значений, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

**12.11.2020г. №92**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫЯВЛЕНИЯ МНЕНИЯ ГРАЖДАН ПО ВОПРОСУ О ПОДДЕРЖКЕ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА ПУТЁМ ОПРОСА ГРАЖДАН, СБОРА ИХ ПОДПИСЕЙ** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей согласно приложению.

2. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 01 января 2021 года.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №92

**Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей**

1. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путём опроса граждан или сбора их подписей.

2. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан осуществляется в соответствии с Положением о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории муниципального образования «Казачье», утверждённым решением Думы муниципального образования «Казачье» (далее- Дума).

3. Сбор подписей граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта осуществляется инициаторами проекта в форме подписного листа согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К подписному листу прилагаются согласия на обработку персональных данных граждан, подписавших подписной лист, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Данные о гражданине в подписной лист вносятся собственноручно только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается.

5. Каждый подписной лист с подписями граждан должен быть заверен инициаторами проекта. В случае если инициатором проекта выступает инициативная группа, подписной лист заверяется любым из членов инициативной группы.

6. В подписные листы вносятся подписи не менее 50 % граждан, проживающих на территории, части территории муниципального образования «Казачье», на которой может реализовываться инициативный проект, определенной постановлением главы муниципального образования «Казачье»,.

7. После окончания сбора подписей инициатором проекта подсчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - протокол). Протокол подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является инициативная группа граждан, протокол подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

8. Протокол и подписные листы направляются вместе с инициативным проектом специалисту администрации муниципального образования «Казачье»,, ответственному за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов в муниципального образования «Казачье»,, в соответствии с порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора муниципального образования «Казачье», утвержденным решением Думы.

Приложение 1

к Порядку выявления мнения граждан
по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей

Подписной лист

Мы, нижеподписавшиеся жители муниципального образования «Казачье», поддерживаем инициативный проект

*(наименование инициативного проекта)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Адрес места жительства | Данные паспорта (или заменяющего его документа) | Подпись и дата подписания листа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи заверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., дата рождения, данные паспорта (или заменяющего его документа), адрес места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства лица, осуществляющего сбор подписей)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку администрацией муниципального образования «Казачье» моих персональных данных.

1. Администрация муниципального образования «Казачье» (далее – администрация) вправе осуществлять обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, адрес места жительства.

3. Настоящее согласие действует бессрочно. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Администрация прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Администрация вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и администрацией об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

4. Администрация вправе обрабатывать мои персональные данные в целях рассмотрения инициативного проекта, а также в целях исполнения иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для их обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Приложение 3

к Порядку выявления мнения граждан

по вопросу о поддержке инициативного проекта путём опроса граждан, сбора их подписей

Протокол

об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование инициативного проекта)*

Территория, на которой осуществлялся сбор подписей, в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Казачье» об определении части территории поселения, на которой может реализовываться инициативный проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общее количество жителей, проживающих на указанной территории –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписей, которое необходимо для учёта мнения по вопросу поддержки инициативного проекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписных листов – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Количество подписей в подписных листах в поддержку инициативного проекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инициатор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12.11.2020г. №93**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образование «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1**.** Утвердить прилагаемый Порядок назначения и проведения собрания граждан на территории муниципального образование «Казачье».

 2. Решение вступает в силу с момента опубликования, за исключением пункта 1.3., третьего абзаца пункта 1.4 Порядка, которые вступают в силу с 1 января 2021 года.

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №93

**Порядок назначения и проведения собрания граждан на территории муниципального образование «Казачье»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком назначения и проведения собрания граждан на территории муниципального образование «Казачье» (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образование «Казачье» и регулирует порядок организации и проведения собраний граждан, проживающих на территории муниципального образование «Казачье» (далее - поселение) с целью осуществления местного самоуправления.

1.2. Собрание граждан (далее – собрание) является формой непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1.3. Собрание проводится для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на собрания, конференции, проводимые в соответствии с уставами политических, общественных объединений, жилищных, садовых, гаражных товариществ и кооперативов.

Собрание, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, проводится в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении и уставом территориального общественного самоуправления.

В собрании по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Думы муниципального образование «Казачье».

2. Порядок назначения собрания

2.1. Собрание - совместное присутствие граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образование «Казачье».

2.2. Право на участие в собрании имеют граждане, зарегистрированные по месту жительства в границах территории, на которой проводится собрание, также граждане, имеющие на территории проведения собрания недвижимое имущество на праве собственности и обладающие избирательным правом.

2.3. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в собраниях в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, политическим партиям не допускаются.

2.4. Граждане участвуют в собраниях свободно и добровольно.

2.5. Проведение собраний основывается на принципах законности и добровольности. Никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

2.6. Собрание проводится по инициативе населения, Думы муниципального образование «Казачье» (далее – Дума), Главы муниципального образование «Казачье» (далее - Глава поселения).

2.7. Собрания, проводимые по инициативе населения и Думы, назначаются решением Думы. Собрание, проводимое по инициативе Главы поселения, назначается постановлением Главы поселения.

2.8. Инициатором проведения собрания может быть инициативная группа жителей, зарегистрированных по месту жительства в границах территории, на которой проводится собрание, а также граждане, имеющие на территории проведения собрания недвижимое имущество на праве собственности в количестве не менее 10 человек (далее инициативная группа).

2.9. При подготовке собрания инициативная группа не позднее чем за 30 дней до их проведения уведомляет Думу, Главу поселения.

Уведомление о проведении собрания представляется в письменном виде. В нем указываются дата, время и место проведения собрания, адреса домов, жители которых участвуют в собрании, предполагаемое число участников, выносимый на рассмотрение вопрос (вопросы), а также персональный состав инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и телефона.

2.10. Дума на ближайшем заседании, но не позднее чем через 20 дней со дня поступления соответствующего уведомления принимает решение о назначении проведения собрания либо об отказе в назначении проведения собрания.

2.11. Решение Думы об отказе в проведении собрания должно быть мотивированным. Основаниями для отказа в проведении собрания являются:

а) уведомление о проведении собрания граждан подано лицом, которое в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и настоящим Положением не может быть инициатором проведения собрания;

б) если в уведомлении в качестве места проведения собрания граждан указано место, в котором в соответствии с действующим законодательством проведение публичного мероприятия запрещается;

в) если вопросы, выносимые на собрание, не относятся к вопросам местного значения.

2.12. Решение Думы, постановление Главы поселения о назначении собрания подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения. Население также может оповещаться о проведении собрания посредством размещения объявлений на информационных стендах, путем направления писем, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения.

2.13. В решении Думы о назначении собрания по инициативе населения указываются:

дата, время и место проведения собрания;

территория, жители которой вправе участвовать в собрании;

численность граждан, проживающих на этой территории;

инициаторы проведения;

вопрос (вопросы), выносимый на собрание;

 порядок ознакомления с материалами, обсуждение которых предполагается на собрании.

2.14. В решении Думы и постановлении Главы поселения о назначении собрания граждан по инициативе Думы или Главы поселения указываются:

дата, время и место проведения собрания;

территория, жители которой вправе участвовать в собрании;

вопрос (вопросы), выносимый на собрание;

должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за подготовку собрания.

2.15. Организация и проведение собрания возлагаются на инициатора или инициативную группу проведения собрания.

2.16. Инициатор или инициативная группа проведения собрания обязаны оповестить граждан о месте, дате и времени проведения собрания граждан, выносимом на рассмотрение вопросе (вопросах), а также об инициаторе собрания (контактной информации) не позднее, чем за 5 рабочих дней до их проведения.

2.17. Инициатор или инициативная группа собрания должны обеспечить возможность заблаговременного ознакомления с материалами, относящимися к вопросам, выносимым на собрание.

2.18. В необходимых случаях на собрания инициатором проведения собрания могут приглашаться представители учреждений, организаций, общественных объединений, средств массовой информации.

2.19. Расходы, связанные с организацией и проведением собрания, возлагаются на инициатора или инициативную группу проведения собрания.

2.20. Инициатор или инициативная группа собрания граждан должны обеспечить при проведении собрания граждан соблюдение требований».

3. Порядок проведения собрания

3.1. До начала собрания представители инициатора (инициативной группы) проводят регистрацию участников собрания с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и места жительства участников.

3.2.Собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее 10% числа граждан, указанных в подпункте 2.2 настоящего Порядка.

3.3. Собрание открывает представитель инициатора или инициативной группы. Для ведения собрания избирается президиум, состоящий из председателя, секретаря собрания и других лиц по усмотрению участников собрания. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания проводятся простым большинством голосов участников собрания по представлению инициатора или инициативной группы проведения собрания или участников собрания.

3.4. До утверждения повестки дня собрания любой гражданин, зарегистрированный в качестве участника собрания, а также представители органов местного самоуправления поселения могут вынести на обсуждение вопрос о дополнении повестки дня.

3.5. При проведении собрания секретарь ведет протокол, в котором указываются:

дата, время и место проведения собрания;

инициатор или инициативная группа проведения собрания;

повестка дня, вопросы, рассматриваемые на собрании;

общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право принимать участие в собрании;

количество жителей, зарегистрированных в качестве участников собрания;

фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;

список участвующих в собрании представителей местного самоуправления и других лиц;

фамилии выступивших и краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу (вопросам);

результаты (итоги) голосования и принятые решения;

список лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления.

3.5. Решения собрания граждан принимаются простым большинством голосов.

3.6. Протокол зачитывается председателем участникам собрания, утверждается решением собрания путем открытого голосования.

Собрание может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

3.7. Подписанный председателем и секретарем собрания протокол и список зарегистрированных участников собрания направляется инициатору или инициативной группе проведения собрания, которые не позднее 10 дней со дня проведения собрания обеспечивают официальное опубликование (обнародование) итогов собрания граждан в средствах массовой информации.

4. Рассмотрение результатов собрания граждан

4.1. Решение собрания носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.2. Обращения, принятые собранием, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

**12.11.2020г. №94**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ),**

**ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 июля 2020 года № 216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Дума

**РЕШИЛА:**

1**.** Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Казачье» согласно приложению к настоящему решению.

 2. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 01 января 2021 года.

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №94

**Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образование «Казачье»**

1. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициаторам проекта, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образование «Казачье» (далее - денежные средства, подлежащие возврату).

2. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

3. Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в финансовый отдел администрации муниципального образование «Казачье», осуществляющий учёт инициативных платежей, в целях возврата инициативных платежей.

4. Финансовый отдел администрации муниципального образование «Казачье», осуществляющий учёт инициативных платежей, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

**12.11.2020г. №95**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ «КАЗАЧЬЕ», ПРЕДНАЗНАЧЕННОЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образование «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1**.** Утвердить Порядок определения территории, части территории муниципального образование «Казачье», предназначенной для реализации инициативных проектов, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №95

**Порядок определения территории или части территории муниципального образование «Казачье», предназначенной для реализации инициативных проектов**

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуру определения территории или части территории муниципального образование «Казачье» (далее – территория), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

1.2. Для целей настоящего Порядка инициативный проект - проект, внесенный в администрацию муниципального образование «Казачье» (далее – администрация), посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образование «Казачье» или его части по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее – инициативный проект).

1.3. Территория, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением администрации.

1.4. С заявлением об определении территории, части территории, на которой может реализовываться инициативный проект, вправе обратиться инициаторы проекта:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образование «Казачье»;

2) органы территориального общественного самоуправления;

3) товарищества собственников жилья.

1.5. Инициативные проекты могут реализовываться в границах муниципального образование «Казачье» в пределах следующих территорий проживания граждан:

1) в границах территорий территориального общественного самоуправления;

2) группы жилых домов;

3) жилого микрорайона;

4) сельского населенного пункта, не являющегося поселением;

5) иных территорий проживания граждан.

2. Порядок внесения и рассмотрения заявления об определении территории, на которой может реализовываться инициативный проект

2.1. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта обращается в администрацию с заявлением об определении территории, на которой планирует реализовывать инициативный проект с описанием ее границ.

2.2. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект подписывается инициаторами проекта.

В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы, с указанием фамилий, имен, отчеств, контактных телефонов.

2.3. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

1) краткое описание инициативного проекта;

2) копию протокола собрания инициативной группы о принятии решения о внесении в администрацию инициативного проекта и определении территории, на которой предлагается его реализация.

2.4. Администрация в течение 15 календарный дней со дня поступления заявления принимает решение:

1) об определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект;

2) об отказе в определении границ территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект.

2.5. Решение об отказе в определении границ территории, на которой предлагается реализовывать инициативный проект, принимается в следующих случаях:

1) территория выходит за пределы территории (наименование) муниципального образования;

2) запрашиваемая территория закреплена в установленном порядке за иными пользователями или находится в собственности;

3) в границах запрашиваемой территории реализуется иной инициативный проект;

4) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствует целям инициативного проекта;

5) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, либо регионального, либо муниципального законодательства.

2.6. О принятом решении инициатору проекта сообщается в письменном виде с обоснованием (в случае отказа) принятого решения.

2.7. При установлении случаев, указанных в части 2.5. настоящего Порядка, администрация вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.8. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории, не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной территории, при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией соответствующего решения.

3. Заключительные положения

3.1. Решение администрации об отказе в определении территории, на которой планируется реализовывать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

**12.11.2020г. №96**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых АКТОВ ДУМЫ*,* ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» и их проектов**

В целях выявления в нормативных правовых актах Думы муниципального образования «Казачье»и их проектах, в нормативных правовых актах председателя Думы муниципального образования «Казачье»и их проектах коррупциогенных факторов и их последующего устранения, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом МО «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Казачье», председателя Думы муниципального образования «Казачье» и их проектов (прилагается).

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

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №96

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов думы муниципального образования «Казачье», председателя думы муниципального образования «Казачье» и их проектов**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Думы муниципального образования «Казачье»(далее – правовой акт Думы) и их проектов, нормативных правовых актов председателя Думы муниципального образования«Казачье» (далее – правовой акт председателя Думы) и их проектов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Правовой основой проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», иные федеральные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования «Казачье», и иные правовые акты муниципального образования «Казачье».

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) ответственный комитет – комиссия Думы муниципального образования (далее – Дума), образуемая в соответствии с регламентом Думы, уполномоченная на предварительное рассмотрение проектов правовых актов Думы и проведение мониторинга правоприменения правовых актов Думы в соответствующей сфере правового регулирования;

2) разработчик правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы) – должностное лицо или структурное подразделение администрации муниципального образования «Казачье», подготовившее проект соответствующего правового акта председателя Думы, а в случае упразднения соответствующей должности, реорганизации и (или) упразднения соответствующего структурного подразделения аппарата Думы – должностное лицо или структурное подразделение аппарата Думы, которым переданы полномочия по упраздненной должности, полномочия реорганизованного (упраздненного) структурного подразделения аппарата Думы.

4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральном законе от 17 июля 2009 года № 172‑ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

5. Антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов осуществляется в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

6. Субъектом проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы и их проектов является ответственный комитет.

Субъектом проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов председателя Думы и их проектов является комиссия Думы, уполномоченная на проведение антикоррупционной экспертизы(далее – уполномоченный орган).

7. Ответственный комитет при содействии уполномоченного органа проводит антикоррупционную экспертизу:

1) проектов правовых актов Думы при проведении правовой экспертизы в порядке, установленном регламентом Думы;

2) действующих правовых актов Думы в случае выявления в них коррупциогенных факторов при мониторинге правоприменения.

8. Уполномоченный орган проводит антикоррупционную экспертизу:

1) проектов правовых актов председателя Думы при проведении правовой экспертизы в ходе их согласования в порядке, установленном регламентом Думы;

2) действующих правовых актов председателя Думы в случае выявления в них коррупциогенных факторов при мониторинге правоприменения.

9. Результаты проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Думы ответственный комитет отражает в заключении правовой экспертизы на указанный проект.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы действующего правового акта Думы отражаются ответственным комитетом в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

10. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, разработчиком которого не является уполномоченный орган, уполномоченный орган в срок 10 календарных дней со дня поступления проекта правового акта председателя Думы в уполномоченный орган на согласование составляет заключение по результатам антикоррупционной экспертизы. Результаты антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, а также сведения об их учете отражаются разработчиком проекта правового акта председателя Думы в пояснительной записке к указанному проекту.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы, разработчиком которого является уполномоченный орган, отражаются уполномоченным органом в пояснительной записке к указанному проекту.

Результаты проведения антикоррупционной экспертизы действующего правового акта председателя Думы отражаются уполномоченным органом в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

3. Учет результатов антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

11. Замечания, изложенные в заключении правовой экспертизы по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Думы, подлежат обязательному учету посредством подготовки и внесения в Думу поправок к указанному проекту в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Казачье», а также регламентом Думы.

12. Замечания, изложенные в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы действующего правового акта Думы, подлежат обязательному учету посредством подготовки и внесения в Думу проекта правового акта Думы, направленного на устранение коррупциогенных факторов, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Казачье», а также регламентом Думы.

13. Замечания, изложенные в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, о наличии в тексте правового акта председателя Думы (его проекта) коррупциогенных факторов, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком правового акта председателя Думы (его проекта).

14. После получения заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы разработчик проекта правового акта председателя Думы в течение 15 рабочих дней устраняет коррупциогенные факторы и представляет проект правового акта председателя Думы на повторное согласование.

15. После получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы действующего правового акта председателя Думы разработчик правового акта председателя Думы в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы осуществляет разработку проекта правового акта председателя Думы, направленного на устранение коррупциогенных факторов.

16. В случае несогласия с выводами о наличии в действующем правовом акте председателя Думы (в проекте правового акта председателя Думы) коррупциогенных факторов разработчик указанного правового акта (указанного проекта правового акта) в срок 10 рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляет в уполномоченный орган мотивированную служебную записку с изложением своих возражений по результатам рассмотрения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы.

17. Разногласия, возникающие при оценке коррупциогенных факторов, указанных в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы, разрешаются уполномоченным органом и разработчиком правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы) в порядке, установленном регламентом Думы.

4. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов

18. Организации и граждане Российской Федерации вправе в инициативном порядке за счет собственных средств участвовать в проведении независимой антикоррупционной экспертизы правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов.

19. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы и их проектов проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы, в установленном федеральным законодательством порядке.

20. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Думы, правовых актов председателя Думы:

1) ответственный комитет в порядке, установленном регламентом Думы, обеспечивает размещение проекта правового акта Думы на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

2) разработчик проекта правового акта председателя Думы в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на согласование, обеспечивает размещение этого проекта на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

21. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы на правовой акт Думы (его проект) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Думе направляется для рассмотрения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, в ответственный комитет.

22. Заключение независимой антикоррупционной экспертизы на правовой акт председателя Думы (его проект) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Думе направляется для рассмотрения в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, разработчику правового акта председателя Думы (проекта правового акта председателя Думы).

**12.11.2020г. №97**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

Заслушав информацию финансиста администрации, Ершовой О.С., дума

**РЕШИЛА:**

1.Принять проект бюджета муниципального образования «Казачье» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов:

Статья 1

1. Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2021 год:

общий объем доходов местного бюджета в сумме 12039,5 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 10242,7 тыс. руб.;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 12129,3 тыс. руб.;

размер дефицита местного бюджета в сумме 89,8 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Казачье» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

2. Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов:

общий объем доходов местного бюджета на 2022 год в сумме 11871,3 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 10044,3 тыс. руб., общий объем расходов местного бюджета в сумме 11962,7 тыс. руб.,  в том числе условно утвержденные расходы в сумме 286,1 тыс. руб., размер дефицита местного бюджета в сумме 91,4 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Казачье» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

общий объем доходов местного бюджета на 2023 год в сумме 11531,7 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 9645,0 тыс. руб., общий объем расходов местного бюджета в сумме 11626,0 тыс. руб.,  в том числе условно утвержденные расходы в сумме 555,0 тыс. руб.; размер дефицита местного бюджета в сумме 94,3 тыс. руб., или 5 % утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Казачье» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Статья 2

Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2021 – 2023 годах, формируются за счет:

1) налоговых доходов, в том числе:

доходов от региональных налогов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и региональными законами;

доходов от федеральных налогов и сборов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

2) неналоговых доходов;

3) безвозмездных поступлений.

Статья 3

Установить прогнозируемые доходы местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов по классификации доходов бюджетов Российской Федерации согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Решению.

Статья 4

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета согласно приложению 5 к настоящему Решению.

2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 7 к настоящему Решению.

2. Администраторы бюджета муниципального образования осуществляют в соответствии с законодательством РФ, Иркутской области, правовым актом МО «Казачье» контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, учета, взыскания и принятия решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним.

3. В случае изменения в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов состава и (или) функций администраторов доходов местного бюджета финансовый орган муниципального района вправе вносить соответствующие изменения в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов с последующим внесением изменений в настоящее Решение.

Статья 5

Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложениям 3.1, 3.2 к настоящему Решению.

Статья 6

Установить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета МО «Казачье» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложениям 4, 4.1 к настоящему Решению.

Статья 7

Установить объем резервного фонда бюджета МО «Казачье»:

в 2021 году в размере 15,0 тыс. рублей;

в 2022 году в размере 15,0 тыс. рублей;

в 2023 году в размере 15,0 тыс. рублей.

Статья 8

Установить объем дорожного фонда бюджета МО «Казачье»:

в 2021 году в размере 2179,0 тыс. рублей;

в 2022 году в размере 1597,0 тыс. рублей;

в 2023 году в размере 1600,0 тыс. рублей.

Статья 9

Установить в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета, связанные с особенностями исполнения местного бюджета и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств местного бюджета:

1) внесение изменений в установленном порядке в государственные программы Иркутской области;

2) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и группам видов расходов бюджета за счет бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг;

3) внесение изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации;

4) ликвидация, реорганизация, изменение наименования органов власти МО «Казачье», бюджетных и казенных учреждений;

5) уточнение кодов видов расходов классификации расходов бюджетов;

6) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов на сумму средств, необходимых для выполнения условий софинансирования, установленных для получения межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в форме субсидий, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов местного бюджета – в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета.

Статья 10

1. Установить предельный объем муниципального долга МО «Казачье»:

 на 2021 год в размере 89,8 тыс. руб.;

 на 2022 год в размере 91,4 тыс. руб.;

 на 2023 год в размере 94,3 тыс. руб.

2. Установить верхний предел муниципального долга МО «Казачье»:

 по состоянию на 1 января 2022 года в размере 89,8 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.;

по состоянию на 1 января 2023 года в размере 181,2 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.;

по состоянию на 1 января 2024 года в размере - 275,5 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям – 0 тыс. руб.

3. Установить предельный объем муниципального долга МО «Казачье»:

в 2021 году в размере 898,4 тыс. руб.;

в 2022 году в размере 913,5 тыс. руб.;

в 2023 году в размере 943,4 тыс. руб.

4. Установить предельный предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга МО «Казачье»:

в 2021 году в размере 1194,3 тыс. руб.;

в 2022 году в размере 1177,5 тыс. руб.;

в 2023 году в размере 1143,0 тыс. руб.

4. Утвердить программу внутренних заимствований МО «Казачье» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему Решению.

Статья 11

Установить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Казачье» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложениям 2.1, 2.2 к настоящему Решению.

Статья 12

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**12.11.2020г. №98**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-фз «об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации», федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-фз «об инвестиционной деятельности в российской федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования «Казачье», обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в муниципальном образовании «Казачье», руководствуясь Уставом МО «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Казачье». Приложение 1

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

3. Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к решению

Думы МО «Казачье»

от 12.11.2020 года №98

**Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Казачье»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием органами местного самоуправления муниципального образования «Казачье» мер муниципальной поддержки инвесторам на территории муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – муниципальное образование).

2. Основными принципами муниципальной поддержки являются:

1) равенство прав инвесторов на муниципальную поддержку, оказываемую в соответствии с настоящим Положением;

2) открытость, гласность публичных процедур по предоставлению муниципальной поддержки инвесторам в формах и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;

3) невмешательство в деятельность инвесторов, за исключением случаев защиты законных прав и интересов иных лиц;

4) сотрудничество органов местного самоуправления муниципального образования и инвесторов – получателей муниципальной поддержки при выполнении принятых на себя обязательств;

5) подотчетность получателей муниципальной поддержки органам местного самоуправления муниципального образования, в части целевого и эффективного использования предоставленной финансовой поддержки.

3. Приоритетными направлениями инвестиционной деятельности на территории муниципального образования являются:

1) создание новых рабочих мест;

2) производство социально значимой продукции (работ, услуг);

3) развитие инновационного производства;

4) техническое перевооружение и модернизация производства;

5) формирование высокотехнологичного агропромышленного производства;

6) реализация муниципальных программ муниципального образования;

7) производство импортозамещающей продукции и внедрение импортозамещающих технологий;

8) улучшение экологических показателей муниципального образования;

9) внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий.

Глава 2. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования

4. Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организационная поддержка осуществляется посредством:

1) организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

2) консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес-планов);

3) содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

4) иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6. Информационная поддержка предоставляется путем:

1) оказания методической и консультационной помощи;

2) размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»;

3) представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования;

4) иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

7. Финансовая поддержка осуществляется посредством:

1) применения пониженных налоговых ставок, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Перечень указанных приоритетных направлений инновационной деятельности является примерным и определяется муниципальным образованием самостоятельно.

2) предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования и настоящим Положением;

3) предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования;

4) предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;

5) иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Глава 3. Условия предоставления финансовой поддержки

8. Финансовая поддержка, указанная в пункте 7 настоящего Положения, предоставляется инвесторам на основании заключенного с местной администрацией муниципального образования «Казачье» (далее – Администрация) договора о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности (далее – договор о муниципальной поддержке) либо договора о предоставлении муниципальной гарантии по результатам конкурсного отбора.

9. Конкурсный отбор проводится Администрацией до принятия представительным органом муниципального образования (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования. Администрация может принять решение о проведении дополнительного конкурсного отбора, в том числе на текущий финансовый год, результаты которого в случае определения победителя (победителей) в установленном порядке вносятся в проект изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

10. Соискателем финансовой поддержки (далее – соискатель) может быть инвестор, претендующий на участие в конкурсном отборе и соответствующий следующим требованиям:

1) предоставление соискателем обеспечения выполнения инвестиционного проекта;

2) отсутствие у соискателя и поручителей (гарантов) просроченной задолженности по налоговым и арендным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, по ранее предоставленным средствам на возвратной основе из бюджета муниципального образования, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям;

3) отсутствие у соискателя ареста или обращения взыскания на имущество в установленном законом порядке;

4) отсутствие в отношении соискателя процедур реорганизации, ликвидации или банкротства либо ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11. Обязательным условием предоставления финансовой поддержки соискателю является соответствие цели реализации инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения. В случае обращения в Администрацию двух и более инвесторов, соответствующих требованиям пункта 10 настоящего Положения, приоритет при оказании финансовой поддержки отдается инвестору, инвестиционный проект которого направлен на реализацию наибольшего количества приоритетных направлений инвестиционной деятельности из числа указанных в пункте 3 настоящего Положения.

12. Оценка инвестиционного проекта на предмет соответствия его приоритетным направлениям инвестиционной деятельности, указанным в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется при участии Инвестиционного совета муниципального образования. Порядок деятельности Инвестиционного совета муниципального образования определяется муниципальным правовым актом муниципального образования.

13. Договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии должен содержать положения о предмете договора, форме и объеме оказываемой финансовой поддержки, правах, обязанностях и ответственности сторон, результатах реализации инвестиционного проекта, сроках и порядке прекращения действия договора.

Глава 4. Отчеты о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств. Анализ эффективности предоставления финансовой поддержки

14. Получатели финансовой поддержки, заключившие договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии, ежеквартально с момента предоставления финансовой поддержки и до ее завершения представляют в структурное подразделение Администрации (указать наименование уполномоченного структурного подразделения местной администрации муниципального образования) отчет о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств.

15. Получатель финансовой поддержки представляет сведения о завершении выполнения инвестиционного проекта в Администрацию в течение 5 рабочих дней с момента завершения инвестиционного проекта.

16. Структурное подразделение Администрации (указать наименование уполномоченного структурного подразделения местной администрации муниципального образования) ежеквартально проводит анализ отчетов получателей финансовой поддержки о ходе реализации инвестиционных проектов и использовании предоставленных средств.

17. Администрация по итогам полугодия и года представляет в представительный орган муниципального образования (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) аналитический отчет о предоставленной финансовой поддержке и ее эффективности.

Глава 5. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки

18. Прекращение предоставления финансовой поддержки производится в случаях:

1) завершения реализации инвестиционного проекта;

2) невыполнения получателем финансовой поддержки требований, установленных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации;

3) нарушения получателем финансовой поддержки требований заключенного договора о муниципальной поддержке либо договора о предоставлении муниципальной гарантии;

4) заявления получателя финансовой поддержки о прекращении предоставления финансовой поддержки.

19. При неисполнении получателем финансовой поддержки условий инвестиционного проекта или нецелевом использовании предоставленных средств договор о муниципальной поддержке, договор о предоставлении муниципальной гарантии подлежат расторжению. Сумма фактически выделенной из бюджета муниципального образования финансовой поддержки подлежит возврату в бюджет муниципального образования.

20. Приостановление предоставления финансовой поддержки производится по следующим основаниям:

1) непредставление получателем финансовой поддержки отчета о ходе реализации инвестиционного проекта и использовании предоставленных средств в установленные пунктом 14 настоящего Положения сроки либо представление недостоверного отчета;

2) нецелевое использование получателем финансовой поддержки бюджетных средств.

21. Прекращение и приостановление предоставления финансовой поддержки производятся правовым актом Администрации.

22. Правовой акт Администрации о приостановлении предоставления финансовой поддержки должен определять сроки приостановления и условия возобновления финансовой поддержки.

Глава 6. Ответственность сторон, заключивших договор о муниципальной поддержке либо договор о предоставлении муниципальной гарантии

23. При несоблюдении требований настоящего Положения, обязательств, предусмотренных заключенными договором о муниципальной поддержке, договором о предоставлении муниципальной гарантии, получатели финансовой поддержки несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Органы местного самоуправления муниципального образования при оказании финансовой поддержки, предусмотренной настоящим Положением, несут имущественную ответственность по своим обязательствам.

**12.11.2020г. №99**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»**

Руководствуясь п. 1 ст. 4, ст. 5, п. 4 ст. 12, ст.ст. 15, 17, главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса РФ, ст.ст. 14, 17, 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Казачье», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2021 года налог на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Казачье».

2. Утвердить Положение о налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Казачье» (Приложение № 1).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения, решение Думы МО «Казачье» от 25.11.2019 г. № 53 «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Казачье»

5. Администрации МО «Казачье» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном Вестнике и на официальном сайте МО «Казачье» в сети интернет.

6. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению думы МО Казачье

От 12.11.2020 г. №99

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории муниципального образования «Казачье» определяются ставки налога на имущество физических лиц (далее – налог), особенности определения налоговой базы, и налоговые льготы, не предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, основания и порядок их применения налогоплательщиками.

1. НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

2.1 Налогоплательщиками налога (далее - налогоплательщики) признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со [статьей 401](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/404626c621255e12b76d7d661be99292fc859c72/#dst10324) Налогового Кодекса.

 3. ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

3.1. Объектом налогообложения признается расположенное в пределах поселения следующее имущество:

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) единый недвижимый комплекс;

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

3.2. Дома и жилые строения, расположенные на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

3.3. Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

 4. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

4.1. Установить налоговые ставки в процентах от кадастровой стоимости объектов налогообложения в следующих размерах:

1. 0,1 процента в отношении:
* жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;
* объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
* единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;
* гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

- хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, для ведения личного подсобного, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства

1. 0,7 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;
2. 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

5.  НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

5.1. От уплаты налога на имущество освобождаются физические лица, установленные статьей 407 Налогового Кодекса Российской Федерации.

**12.11.2020г. №100**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»**

Руководствуясь ст.ст. 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса, Устава муниципального образования «Казачье», Дума МО «Казачье»,

**РЕШИЛА**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2021 года земельный налог на территории муниципального образования «Казачье».

2. Утвердить Положение о земельном налоге на территории муниципального образования «Казачье» (Приложение № 1).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года, но не ранее, чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения, решение Думы МО «Казачье» от 29.11.2019года №11 «О земельном налоге на территории МО «Казачье».

5. Администрации МО «Казачье» опубликовать настоящее решение с приложением в муниципальном Вестнике и на официальном сайте МО «Казачье» в сети интернет.

6. В течение 5 дней с момента принятия направить настоящее решение в МИ ФНС № 16 по Иркутской области.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К решению думы мо Казачье

От 12.11.2020 г. №100

**Положение о земельном налоге**

**На территории муниципального образования «Казачье»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о земельном налоге в муниципальном образовании «Казачье» (далее - Положение) в соответствии с главой 31Налогового кодекса Российской Федерации устанавливает земельный налог (далее - налог) на территории муниципального образования «Казачье», определяет ставки налога, а также порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу в отношении налогоплательщиков-организаций, устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление величины налогового вычета для отдельных категорий налогоплательщиков.

1.2. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.3. Порядок уплаты налога налогоплательщиками - физическими лицами и организациями определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Налоговые ставки

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

2.2. В отношении земельных участков, занятых кооперативными и индивидуальными гаражами налоговые ставки устанавливаются в размере 0,5 процента.

3. Порядок уплаты налога и авансовых платежей по налогу

 3.1. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

Налогоплательщики-организации в течение налогового периода уплачивают авансовые платежи по налогу. Сумма авансовых платежей по налогу исчисляется по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одна четвертая соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

3.2. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со [статьей 389](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%B2%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96%20182%20%D0%BE%D1%82%2027.10.2017%20%D0%B3.%20%D0%9E%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#Par19) Налогового кодекса РФ.

4. Налоговые льготы

 4.1. От уплаты земельного налога освобождаются:

4.1.1. Организации и физические лица, установленные статьей 395, главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

 4.1.2. Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, проживающие на территории муниципального образования.

**02.11.2020 г. №40А**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2020 – 2021 ГГ.**

В связи с наступлением осенне - зимнего периода, минусовых среднесуточных атмосферных температур и началом льдообразования на водных объектах

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить план работы по охране жизни людей на водных объектах в осенне - зимний период 2020 – 2021 гг.

2.Рекомендовать руководителям образовательных учреждений провести мероприятия с детьми на тему: «Осторожно – тонкий лед»

3.Рекомендовать руководителям предприятий и организаций провести собрания с доведением информации о происшествии и проведением инструктажей.

4.Выставить до 25 ноября вдоль берега в местах несанкционированных съездов автотранспорта на лед предупреждающих и запретительных знаков и аншлагов.

5.Запретить движение автотранспорта по льду вне специально отведенных для этого мест.

6. Утвердить состав комиссии по организации деятельности в области обеспечения безопасности людей на водных объектах:

Герасимова Т.Г. – заместитель главы администрации

Рофф Г.В. - специалист по имуществу и земле

Дорошенко А.В. – депутат Думы МО «Казачье»

7.Опубликовать настоящее Постановление в муниципальном Вестнике.

8.Контроль над исполнением возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение

К постановлению СП Казачье

От 02.11.2020г. №40А

**План работы**

**по охране жизни людей на водных объектах**

**в осенне-зимний период 2020 – 2021 гг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки |
| 1 | Изготовление предупреждающих знаков и их установка | ноябрь |
| 2 | Распространение листовок запрещающих выезд на лед. | Ноябрь |
| 3 | Проведение занятий в дошкольном и школьных учреждениях на тему: «Осторожно – тонкий лед» | Ноябрь |
| 4 | Доведение до населения правил поведения на льду | ноябрь |
| 5 | Информирование водителей автотранспорта о недопустимости движения по льду вне специально отведенных для этого мест | Ноябрь, декабрь  |
| 6 | Ликвидация несанкционированных съездов на лед | В течение всего периода |
| 7 | Информирование населения о происшествиях на водоемах в зимний период | В течение всего периода |
| 8 | Проведение замеров льда | Ноябрь- март |

**11.11.2020 г. №41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА РЕЗЕРВНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДЫ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Положением «О бюджетном процессе муниципального образования «Казачье» утвержденном Решением Думы МО «Казачье» №87 от 25.03.2016 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить размер резервного фонда администрации муниципального образования «Казачье» на 2021год - 15 тысяч рублей; 2022 год – 15 тысяч рублей; 2023 год – 15 тысяч рублей.

2. Опубликовать данное Постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте МО «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**11.11.2020 г. №42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»*,* ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АРЕНДУЕМОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением от 30.03.2011 № 27, руководствуясь Уставом муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье» (прилагается).

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

3. Опубликовать данное Постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте МО «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение

К постановлению МО Казачье

От 11.11.2020 г. №42

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования«Казачье»*,* при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования«Казачье»**

Раздел 1 Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Казачье» (далее – администрация) с физическими 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 предоставлении в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности *(*муниципального образования «Казачье» (далее – муниципальное имущество), при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обладающие преимущественным правом на приобретение муниципального имущества (далее – заявители).

4. Преимущественным правом на приобретение муниципального имущества включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень муниципального имущества), обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, в течение пяти и более лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Преимущественным правом на приобретение муниципального имущества, не включенного в перечень муниципального имущества, обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество не включено в утвержденный перечень муниципального имущества;

3) отсутствие задолженности по арендной плате за муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://bohan.irkobl/sub/kaz/ (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации mokaz72@mail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89025440873.

15. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

16. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) оценщик, занимающийся частной практикой, или юридическое лицо, которое вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования «Казачье»

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является

1) проект договора купли-продажи муниципального имущества (далее – проект договора);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 85 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию без учета срока проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

24. Проект договора направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания главой администрации.

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания главой администрации, но не позднее истечения тридцатидневного срока со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

подлежащих представлению заявителем или его представителем,
способы их получения заявителем или его представителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для приобретения муниципального имущества в собственность за плату заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося индивидуальным предпринимателем, и представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) учредительные документы (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом);

4) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом).

28. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 27 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

29. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 27 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;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

30. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента.

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

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 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;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

33. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 32 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

34. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

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

37. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 83 настоящего административного регламента.

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением думы муниципального образования «Казачье» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

43. 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 не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении
результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации входящих документов путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

48. 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.

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

Глава 19. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

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

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

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

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

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

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

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

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя 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 или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ

(в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. 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 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

64. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

65. Заявителю или его представителю 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.

66. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу, а также в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации, *предусматривающим пять* этапов[[1]](#footnote-1)*:*

I этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта)* – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап *(\_\_\_\_\_\_ (указать предельные сроки реализации этапа, в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, названным в абзаце первом настоящего пункта) –* возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

69. 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 требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

71. 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 или его представителем 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.

72. 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 следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, доверенность 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в собственность за плату в порядке реализации заявителем преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – решение о предоставлении муниципального имущества) или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность за плату в порядке реализации заявителем преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – решение об отказе в предоставлении муниципального имущества);

4) подготовка проекта договора;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем;

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов,

представленных заявителем или его представителем

76. 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 29 настоящего административного регламента.

77. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

78. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации документов*.*

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 администрацией указанных документов.

79. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 31 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

80. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 79 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента.

81. 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.

82. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

83. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме 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 или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

84. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 79 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. В случае принятия указанного в пункте 84 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления, 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;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 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;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 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.

86. 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 84 настоящего административного регламента.

87. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

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

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 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».

92. 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.

93. 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*.*

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

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

Глава 25. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

96. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента.

97. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, но не позднее в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных пунктом 99 настоящего административного регламента.

98. По результатам проверки, указанной в пункте 97 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 97 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора;

2) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

99. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) отчуждение муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или другими федеральными законами.

100. В день принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 99 настоящего административного регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись на заявлении и в журнале регистрации.

101. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 99 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

102. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации о принятии решения о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора или подписание главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 26. Подготовка проекта договора

104. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента.

105. После принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух месяцев с даты поступления заявления в администрацию, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

106. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета об оценке в администрацию должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает отчет об оценке, регистрирует его в журнале регистрации.

107. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней после принятия отчета об оценке муниципального имущества подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными лицами администрации.

108. В течение 5 календарных дней после принятия решения об условиях приватизации имущества должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

109. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект договора.

110. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

112. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

113. При личном получении проекта договора, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

114. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящих документов отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю (его представителю), или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

116. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

117. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

118. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

119. 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 из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

120. Критерием принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора с исправленной технической ошибкой.

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 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.

123. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта договора с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

124. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

125. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

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

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации исходящих документов отметки о направлении проекта договора с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. 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

128. 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.

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

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

132. 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.

133. 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.

134. 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».

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

Глава 31. Ответственность должностных лиц администрации
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

139. Информацию, указанную в пункте 138 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.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

142. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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;

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».

144. 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 34. Органы государственной власти, органы местного
самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение

жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

145. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

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

7) по электронной почте администрации.

148. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

149. 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»;

150. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Казачье»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права

 на приобретение муниципального имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, предусмотренного Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу предоставить в собственность за плату арендуемое мною по договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты договора аренды)

недвижимое муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать идентифицирующие сведения об арендуемом муниципальном имуществе адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя илипредставителя заявителя) |

**16.11.2020 г. №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ОТ 05.09.2019 № 61**

Рассмотрев Протест Западно-Байкальской межрайонной природоохранной прокуратуры от 30.10.2020 № 07-01-2020/2488-20 на постановление от 05.09.2019 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.05.1999 № 94-ФЗ «Об охране озера Байкал», Уставом муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением от 05.09.2019 № 61 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1Пункт 2.6 Раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации хозяйственных объектов.».

2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Казачье» и в муниципальном Вестнике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**16.11.2020 г. №44**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования».

 2. Признать утратившим силу постановление от 22.11.2012 № 59 «Об утверждении административного регламента по  предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности сельского поселения «Казачье»».

3.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Казачье» и в муниципальном Вестнике.

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению мо Казачье

 от 16.11.2020 №44

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации сельского поселения «Казачье» Боханского района Иркутской области(далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги |

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа http://bohan.irkobl/sub/kaz/и Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа и «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Иркутской области ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центрови привлекаемых организаций, находящихся на территории Иркутской области;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб–сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункциональный центр;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Иркутской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения «Казачье»Боханского района Иркутской области.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение №1 к Административному регламенту);

- выдача справки об отсутствии информации в реестре муниципального имущества муниципального образования (приложение №2 к Административному регламенту).

- отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 5 к Административному регламенту)

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги –10календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок принятие решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом

7.4.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги, (Приложение №3 к Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом9.1.При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

5) отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать имущество.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

13.3.Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- отсутствие возможности получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

-услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется**;**

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

# Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте9.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган либо при личном обращении в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к Административному регламенту)в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональный центр.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 9.1. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для предоставления сведений из реестра муниципального имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9.1.настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1., настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган от многофункционального центра осуществляется в течение 1календарного дня или на следующий день с момента его поступления в Орган.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Органа, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается уполномоченному лицу Органа. Уполномоченное лицо Органа в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Органа, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3календарных дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

25.2. Выписка из реестра подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Органа:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

26.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем сведения из реестра муниципального имущества.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте «МФЦ».

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего ,многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги, (Приложение №3 к Административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность (в случае обращения юридического лица).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Орган с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 календарных дней, с даты поступления заявления и документов в Орган.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центраили иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения «Казачье» Боханского района Иркутской области. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб – сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работником многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю «МФЦ».

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Иркутской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1

 регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра мунициьного имущества муниципального образования» Администрации

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

Бланк уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ВЫПИСКА №\_\_\_\_\_

 из реестра муниципального имущества

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование недвижимого имущества: |  |
| 3. | Местонахождение недвижимого имущества: |  |
| 4. | Характеристика недвижимого имущества: |  |
| 4.1. | Общая площадь кв. м: |  |
| 4.2. | Этаж: |  |
| 4.3. | Кадастровый номер: |  |
| 5. | Правообладатель: |  |
| 6. | Основание: |  |
| Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с [Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902012568), [Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015223) |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование движимого имущества: |  |
| 3. | Характеризующие физические свойства движимого имущества: |  |
| 4. | Наименование хозяйственного общества: |  |
| 5. | ОГРН хозяйственного общества: |  |
| 6. | Размер уставного капитала хозяйственного общества: |  |
| 7. | Размер доли в процентах, количество акций: |  |
| 8. | Стоимость доли, номинальная стоимость акций: |  |
| 9. | Правообладатель: |  |
| 10. | Основание: |  |
| Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Полное наименование юридического лица: |  |
| 3. | Организационно-правовая форма: |  |
| 4. | Местонахождение юридического лица: |  |
| 5. | ОГРН юридического лица: |  |
| 6. | ИНН юридического лица: |  |
| 7. | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий): |  |
| 8. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ): |  |

Должность лица,              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписывающего выписку          (подпись)          (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя
№ телефона

 Приложение № 2 предоставления муниципальной ведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### СПРАВКА № \_\_\_\_ об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

рассмотрен   запрос   от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии)физического лица, запросивших информацию)*

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципальногоимущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    По   результатам   рассмотрения запроса сообщаем, что информация о
запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального
образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы,фамилия)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии)исполнителя

№ телефона

нистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, адрес постоянного места жительства (для физического лица) или юридический и фактический адрес, ИНН, контактный телефон (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, наследующее имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

Даю <\*>  согласие  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

в соответствии  со  статьей  9 Федерального закона "О персональных данных" на
автоматизированную,   а  также  без  использования  средств  автоматизации,
обработку  моих  персональных  данных  в  целях  выдачи  выписки из реестра
муниципального  имущества муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
а  именно  на  совершение  действий,  предусмотренных  пунктом  3  статьи 3
Федерального  закона "О персональных данных" со сведениями, представленными
мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги)*

с целью выдачи выпискиизреестра   муниципального   имущества   муниципального   образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие дается на период доистечения сроков хранениясоответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  (подпись)

Подписьзаявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П.(при наличии)

Дата заполнения заявления

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

   <\*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

Приложение №4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(соответствует реквизитам,*

*указанным в журнале регистрации)*

Выдана

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись*

*выдавшего расписку)*

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Оформляется на бланке Администрации)*Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование заявителя* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый индекс, адрес, телефон)*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутской области рассмотрено заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иркутской областиотказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента | Описание нарушения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

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

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться
на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

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

*(должность уполномоченного должностного (Подпись) (Расшифровка подписи)*

 *лица)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**16.11.2020 г. №45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОЕКТА СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА МО «КАЗАЧЬЕ» НА 2021 – 2023 ГОДЫ**

В связи с подготовкой бюджета МО «Казачье» на 2021 и плановый период 2022 и 2023гг.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить проект среднесрочного финансового плана МО «Казачье» на 2021 – 2023 годы. (Приложение 1)

2.Опубликовать данное решение в муниципальном Вестнике.

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению мо Казачье |
|  | №45 от 16.11.20 |
|  |  |  |  |
| **Проект среднесрочного финансового плана мо "Казачье" на 2021-2023 года** |
|  |
|  |  |  |  |
| РАЗДЕЛ I. Основные показатели среднесрочного финансового плана МО "Казачье" на 2021-2023 года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Очередной финансовый год** |  **Плановый период**  |
| **2021** | **2022** | **2023** |
| **Местный бюджет** |  |  |  |
|  **Доходы, всего** | **12039,5** | **11871,3** | **11531,7** |
| из них: |  |  |  |
| безвозмездные поступления | 10242,7 | 10044,3 | 9645,0 |
| **Расходы, всего** | **12129,3** | **11962,7** | **11626,0** |
| в том числе по разделам, подразделам бюджетной классификации: |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 5745,5 | 5899,4 | 5454,0 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1720,0 | 1107,0 | 1107,0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований |  |  |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 4009,8 | 4776,7 | 4331,3 |
| Судебная система |   |   |   |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  |  |  |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов |  |  |  |
| Международные отношения и международное сотрудничество |  |  |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга |  |  |  |
| Резервные фонды | 15 | 15 | 15 |
| Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов |  |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0,7 | 0,7 | 0,7 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 137,3 | 138,8 | 144,5 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  |  |  |
| Осуществление первичного воинского учета | 137,3 | 138,8 | 144,5 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 2226,8 | 1644,8 | 1647,8 |
| Общеэкономические вопросы | 47,8 | 47,8 | 47,8 |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  |  |  |
| Водные ресурсы |  |  |  |
| Лесное хозяйство |  |  |  |
| Транспорт |  |  |  |
| Дорожное хозяйство | 2179,0 | 1597,0 | 1600,0 |
| Связь и информатика |  |  |  |
| Прикладные научные исследования в области национальной экономики |  |  |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  |  |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 333,0 | 333,0 | 333,0 |
| Жилищное хозяйство |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство |  |  |  |
| Благоустройство | 333,0 | 333,0 | 333,0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства |  |  |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Муниципальная целевая программа по профилактике потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 3450,0 | 3800,0 | 3900,0 |
| Культура | 3450,0 | 3800,0 | 3900,0 |
| Кинематография |  |  |  |
| Телевидение и радиовещание |  |  |  |
| Периодическая печать и издательства |  |  |  |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации |  |  |  |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 60,0 | 10,0 | 10,0 |
| Физическая культура и спорт | 60,0 | 10,0 | 10,0 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 116,7 | 116,7 | 116,7 |
| Пенсионное обеспечение | 116,7 | 116,7 | 116,7 |
| Социальное обслуживание населения |  |  |  |
| Социальное обеспечение населения |  |  |  |
| Охрана семьи и детства |  |  |  |
| Другие вопросы в области социальной политики |  |  |  |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ |  |  |  |
| Межбюджетные трансферты бюджетам государственных внебюджетных фондов |  |  |  |
| Профицит (+), дефицит (-) | -89,8 | -91,4 | -94,3 |
| **Верхний предел муниципального долга на 1 января**  | **89,8** | **89,8** | **181,2** |
| Раздел II ОБЬЕМ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ  |
| БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ В 2016-2018 ГГ. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ | Код глав | Коды | Код ЦСР | Код ВР | Очередной фин. год 2021г. | Плановый период |
| раздел | подраздел | 2022г. | 2023г. |
| ВСЕГО : |  |  |  |  |  | 12129,3 | 11962,7 | 5224 |
| в т.ч. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и орган местного самоуправления | 024 | 01 | 00 | 00000000 | 000 | 5745,5 | 5899,4 | 5454,0 |
| Функционирование законодательства (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления | 024 | 01 | 02 | 80180010 | 000 | 1720,0 | 1107,0 | 1107,0 |
| Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ местных администраций | 024 | 01 | 04 | 80180020 | 000 | 4009,8 | 4776,7 | 4331,3 |
| Резервный фонд | 024 | 01 | 12 | 0700000 | 851 | 15 | 15 | 15 |
| 2.Национальная оборона | 024 | 02 | 03 | 90А005118 | 000 | 137,3 | 138,8 | 144,5 |
| Осуществление первичного воинского учета | 024 | 02 | 03 | 90А005118 | 000 | 137,3 | 138,8 | 144,5 |
| 3.Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 024 | 03 | 00 | 0000000000 | 000 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 024 | 03 | 10 | 8040080020 | 244 | 50,0 | 10,0 | 10,0 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. Национальная экономика | 024 | 04 | 00 | 000 00 000 | 000 | 2226,8 | 1644,8 | 1647,8 |
| Осуществление передаваемых бюджетных полномочий | 024 | 04 | 01 | 6130001 030 | 000 | 47,8 | 47,8 | 47,8 |
| Дорожное хозяйство | 024 | 04 | 09 | 790 80 040 | 000 | 2179,0 | 1597,0 | 1600,0 |
| 5.Жилищно-коммунальное хозяйство | 024 | 05 | 00 | 0000000000 | 000 | 333,0 | 333,0 | 333,0 |
| Благоустройство | 024 | 05 | 03 | 71101S2370 | 244 | 333,0 | 333,0 | 333,0 |
| 6.Молодежная политика | 024 | 07 | 00 | 0000000000 | 000 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| 7.Культура, кинематография и средства массовой информации | 024 | 08 | 01 | 80300 80 010 | 611 | 3450,0 | 3800,0 | 3900,0 |
| Культура | 024 | 08 | 01 | 80300 80 000 | 611 | 3450,0 | 3800,0 | 3900,0 |
| 8.Социальная политика | 024 | 10 | 00 | 000 0000 000 | 000 | 116,7 | 116,7 | 116,7 |
| Пенсионное обеспечение | 024 | 10 | 01 | 000 00 00 000 | 000 | 116,7 | 116,7 | 116,7 |
| 9.Физическая культура и спорт | 024 | 11 | 00 | 0000000 000 | 000 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| Физическая культура | 024 | 11 | 01 | 000 0000 000 | 000 | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| РАЗДЕЛ III. Нормативы отчислений от налоговых доходов, а также доходов в части погашения задолженности по отмененным налогам и сборам в бюджеты поселений на 2017 - 2019 годы |
|  |  |  |
| **Наименование** | **Код дохода** | **Нормативы отчислений (%)** |
| **Бюджеты поселений** |
| Налоговые и неналоговые доходы | 1 00 00000 00 0000 000 |  |
| Налоги на имущество | 1 06 00000 00 0000 000 |  |
| Транспортный налог | 1 06 04000 02 0000 110 |  |
| Транспортный налог с физических лиц | 1 06 04012 02 0000 110 | 0 |
| Налоги на имущество  | 1 09 04000 00 0000 110  | 100 |
| Земельный налог (по обязательствам возникшим до 1 января 2006 г.) мобилизуемых на территории поселений | 1 09 04050 10 0000 110 | 100 |
|  |  |  |
| 1 По всем подстатьям соответствующей статьи кода вида доходов, указанным в группировочном коде бюджетной классификации. |
| 2 Нормативы отчислений от налоговых доходов в местные бюджеты, установленные законом области. |  |

**16.11.2020 г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАЧЬЕ» НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Казачье», утвержденного Решением Думы муниципального образования «Казачье» 25.03.2016 № 87, Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Казачье» на долгосрочный период (Приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению МО Казачье

№46 от 16.11.2020г.

**Порядок** **разработки и утверждения бюджетного прогноза**

**муниципального образования «Казачье» на долгосрочный период**

1. Настоящий Порядок определяет сроки разработки и утверждения, период действия, состав и содержание бюджетного прогноза муниципального образования «Казачье» на долгосрочный период (далее - бюджетный прогноз).

2. Под бюджетным прогнозом понимается документ, содержащий прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования «Казачье», показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие бюджет муниципального образования «Казачье», а также содержащий основные подходы к формированию бюджетной политики, на долгосрочный период.

Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на шестилетний период на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Казачье» (далее - прогноз социально-экономического развития) на соответствующий период.

Бюджетный прогноз может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития на соответствующий период и принятого решения Думы муниципального образования «Казачье» о бюджете муниципального образования «Казачье» на очередной финансовый год и на плановый период без продления периода его действия.

3. Разработка бюджетного прогноза (проекта, проекта изменений бюджетного прогноза) осуществляется финансовым отделом администрации муниципального образования «Казачье» (далее – финансовый отдел).

Сроки разработки проекта бюджетного прогноза (проекта изменений бюджетного прогноза) устанавливаются постановлением администрации муниципального образования «Казачье»

4. Проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза), за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Казачье», направляется в Думу муниципального образования «Казачье» одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования «Казачье» на очередной финансовый год и на плановый период.

5. Бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) утверждается постановлением администрации муниципального образования «Казачье» в срок, не превышающий двух месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете муниципального образования «Казачье» на очередной финансовый год и на плановый период.

6. Бюджетный прогноз состоит из текстовой части и приложений.

7. Текстовая часть бюджетного прогноза включает следующие основные разделы:

1) цели и задачи долгосрочной бюджетной политики;

2) условия формирования бюджетного прогноза;

3) прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования «Казачье»;

4) показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Казачье» на период их действия;

5) оценка и минимизация бюджетных рисков.

Бюджетный прогноз может включать в себя другие разделы, необходимые для определения основных подходов к формированию бюджетной политики в долгосрочном периоде.

8. К содержанию разделов бюджетного прогноза предъявляются следующие основные требования:

1) первый раздел должен содержать описание целей, задач и основных подходов к формированию долгосрочной бюджетной политики;

2) второй раздел должен содержать сведения о прогнозируемой макроэкономической ситуации в долгосрочном периоде и ее влиянии на показатели бюджета муниципального образования «Казачье»;

3) третий раздел должен содержать анализ основных характеристик бюджета муниципального образования «Казачье» (доходы, расходы, дефицит (профицит), источники финансирования дефицита, объем муниципального долга, иные показатели);

4) четвертый раздел должен содержать прогноз предельных расходов на финансовое обеспечение муниципальных программ муниципального образования «Казачье» (на период их действия), а также, при необходимости, обоснование методологических подходов к формированию указанных расходов, порядок, основания и сроки изменения показателей финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Казачье»;

5) пятый раздел должен содержать анализ основных рисков, влияющих на сбалансированность бюджета сельского поселения, объем муниципального долга.

9. Приложения к тексту бюджетного прогноза содержат:

1) прогноз основных характеристик муниципального образования «Казачье» (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку);

2) показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Казачье» (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

Форма, утвержденная приложением 1 к настоящему Порядку, при необходимости может быть дополнена иными показателями, характеризующими параметры бюджета муниципального образования «Казачье».

 Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

бюджетного прогноза

муниципального образования «Казачье»

на долгосрочный период

**Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования «Казачье»**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Очередной год (n) | Первый год планового периода (n) | Второй год планового периода (n) | n + 3 | n + 4 | n + 5 |
| 1. | Доходы бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | - налоговые доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | - неналоговые доходы |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | -безвозмездные поступления |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Расходы бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | - на финансовое обеспечение муниципальных программ |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | - на непрограммные направления расходов бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Дефицит (профицит) бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета города без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах) |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Источники финансирования дефицита бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. - 5.n | Указывается состав источников финансирования дефицита бюджета |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Объем расходов на обслуживание муниципального долга |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку разработки и утверждения

бюджетного прогноза муниципального

образования «Казачье» на долгосрочный период

**Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «Казачье»**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Очередной год (n) | Первый год планового периода (n)<\*\*> | Второй год планового периода (n)<\*\*> | n + 3 | n + 4 | n + 5 |
| 1. | Расходы бюджета - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Расходы на реализацию муниципальных программ - всего |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | - муниципальная программа 1 <\*> |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. | - муниципальная программа 2 <\*> |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.n. | ... |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Непрограммные направления расходов бюджета |  |  |  |  |  |  |

<\*> При наличии нескольких источников финансового обеспечения муниципальных программ (средства федерального бюджета, областного бюджета, бюджета муниципального образования и т.д.) данные приводятся в разрезе таких источников.

<\*\*> Заполнение граф осуществляется с учетом периода действия муниципальных программ.

**16.11.2020 г. №47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЗАЧЬЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МО «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в целях регламентации порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Казачье», руководствуясь Уставом МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Казачье» (Приложение 1).

2.Отменить постановление № 25 от 25.02.2016 года «Об утверждении Положения об организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Казачье»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Казачье» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

К постановлению МО Казачье

№47 от 16.11.2020г.

**Положение**

**о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Казачье»**

**Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской областиот 15.10.2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и устанавливает:

1)процедуру присвоения классных чинов муниципальным служащим МО «Казачье» (далее – муниципальные служащие);

2)порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена;

3)порядок проведения квалификационного экзамена.

2.Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3.Присвоение классных чинов производится в соответствии с группами должностей, установленными Законом Иркутской области от 15.10.2007 года №89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

4. Муниципальным служащим в зависимости от уровня их квалификации, замещаемой должности муниципальной службы и стажа муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

1) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы:

а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

**Процедура присвоения классных чинов**

1. Решение о присвоении классных чинов муниципальным служащим принимается главой муниципального образования «Казачье» по представлению аттестационной комиссии.
2. Классный чин муниципального служащего может быть первым и очередным.
3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по истечении трех месяцев со дня его поступления на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании – после окончания испытательного срока.
4. Первым классным чином считается:

1)классный чин 3 класса - для всех должностей муниципальной службы;

2)классный чин 2 класса – для всех должностей муниципальной службы.

При присвоении первого классного чина учитывается классный чин, присвоенный гражданину по прежнему месту государственной гражданской службы Российской Федерации. При этом классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

9. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки присвоения классных чинов:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы Иркутской области 3 и 2 классов, референта муниципальной службы Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы Иркутской области 3 и 2 классов, муниципального советника Иркутской области 3 и 2 классов - не менее двух лет.

3) в классных чинах действительного муниципального советника в Иркутской области 3, 2 классов - не менее одного года.

4) Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, муниципального советника в Иркутской области 1 класса, действительного муниципального советника в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

В качестве меры поощрения муниципальному служащему может присваиваться очередной классный чин на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

10.Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется распоряжением администрации МО «Казачье»

11.Заместитель главы администрации МО «Казачье» обязан проинформировать главу администрации МО «Казачье» об истечении срока пребывания муниципального служащего в классном чине. Информирование осуществляется не позднее, чем за две недели до истечения срока пребывания муниципального служащего в классном чине.

12.После получения указанной информации глава администрации МО «Казачье» поручает аттестационной комиссии (либо руководителю структурного подразделения) подготовить представление о профессиональной деятельности муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

В представлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципального служащего, его образование и специальность по образованию, замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность, стаж муниципальной службы, сведения о повышении квалификации или переподготовке, оценка его деловых и профессиональных качеств и классный чин, на присвоение которого претендует муниципальный служащий.

Оценка главы администрации МО «Казачье» профессиональной деятельности муниципального служащего выражается в форме резолюции на представлении.

13.Ранее присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд является соответствующим классному чину муниципального служащего.

14.При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для данной группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учёта продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

15.Присвоение классного чина муниципальному служащему, имеющему взыскание, может производиться только после снятия с него этого взыскания.

16.При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность, присвоенный ему классный чин сохраняется.

17.При поступлении гражданина на муниципальную службу в другой орган местного самоуправления ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее на территории Иркутской области.

18.Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении его от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

19.Запись о присвоении классного чина муниципальному служащему вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

20.Со дня подписания распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в порядке и размерах, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Казачье»

**Порядок проведения квалификационного экзамена и**

 **создания квалификационной комиссии**

21.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, муниципальным служащим замещающим должности на неопределенный срок классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена решением аттестационной комиссии по представленным отзывам руководителей структурных подразделений.

22.Квалификационный экзамен – это комиссионная оценка соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

23. Основанием для проведения квалификационного экзамена является:

1)заявление муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев;

2)заявление муниципального служащего о несогласии с решением представителя нанимателя (работодателя) не присваивать очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности.

24.Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя главы администрации муниципального образования «Казачье»

25.Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего( из лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения) представляет в квалификационную комиссию отзыв о профессиональном уровне подготовки, об уровне знаний, навыков и умений муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (приложение №1 к настоящему Положению).

26.Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своём несогласии с отзывом непосредственного руководителя.

27.Отказ муниципальному служащему в допуске к экзамену запрещается.

28.Привлечение муниципального служащего к сдаче квалификационного экзамена без его согласия не допускается.

29.Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией администрации муниципального образования «Казачье» (далее – квалификационная комиссия)

Квалификационная комиссия, с указанием количественного и персонального состава, образуется распоряжением главы администрации МО «Казачье».

30.В состав квалификационной комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии (приложение 3)

Состав квалификационной комиссии формируется с учётом исключения возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые квалификационной комиссией решения.

Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Все члены квалификационной комиссии обладают правом решающего голоса.

31.Изменения в состав квалификационной комиссии вносятся распоряжением главы администрации МО «Казачье».

32. Председатель квалификационной комиссии:

1)организует работу квалификационной комиссии;

2)распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии;

3)председательствует на заседаниях квалификационной комиссии;

4)подписывает протокол проведения квалификационного экзамена.

33.В случае временного отсутствия председателя квалификационной комиссии (болезнь, отпуск, наличия других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

34.Организационное обеспечение деятельности квалификационной комиссии, в том числе подготовка квалификационного экзамена осуществляется заместителем главы администрации МО «Казачье».

35.Заместитель главы формирует список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен и направляет его главе администрации МО «Казачье», который утверждает список и назначает дату и время проведения квалификационного экзамена. В распоряжении об утверждении графика о проведении квалификационного экзамена должны быть указаны фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен, дата и время проведения квалификационного экзамена, дата представления в квалификационную комиссию необходимых документов.

36.Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится заместителем главы до сведения муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до даты его проведения.

37.Заместитель главы представляет в квалификационную комиссию следующие документы и сведения на каждого муниципального служащего, включённого в список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен:

1. заявление муниципального служащего;
2. отзыв непосредственного руководителя (из лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения) о профессиональном уровне подготовки, уровне знаний;
3. заявление муниципального служащего о своём несогласии с отзывом непосредственного руководителя
4. Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования. В каждом из вариантов представлено 50 вопросов. Время тестирования 30 минут. Муниципальный служащий считается сдавшим тестирование при 70% правильности ответов

38.Квалификационная комиссия рассматривает представленные экзаменационные листы, оценивает ответы муниципального служащего по экзаменационному тесту по двухбалльной системе (удовлетворительно, неудовлетворительно), оценивает профессиональный уровень подготовки, знания, навыки и умения муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими.

Независимо от замещаемой должности муниципальный служащий обязан проявить необходимый уровень знания Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области о местном самоуправлении, муниципальной службе, Устава МО «Казачье», делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления.

39.Решение квалификационной комиссии принимается путём открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствии экзаменующегося.

Сдающий квалификационный экзамен муниципальный служащий, являющийся членом квалификационной комиссии, в голосовании не участвует.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

40.По результатам квалификационного экзамена квалификационной комиссией в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

- признать муниципального служащего сдавшим квалификационный экзамен и рекомендовать присвоить ему классный чин;

- признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

41. Перенос квалификационного экзамена на очередное заседание квалификационной комиссии допускается по решению большинства голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, в случае:

- представления экзаменуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

- неявки экзаменуемого на заседание комиссии по уважительной причине.

42. При проведении квалификационного экзамена присутствие непосредственного руководителя муниципального служащего является обязательным.

43. Результаты квалификационного экзамена оформляется протоколом, а также заносятся в экзаменационный лист (приложение 2 к настоящему Положению). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись. Протокол квалификационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии.

К протоколу прилагаются все материалы, подготовленные для заседания комиссии.

44. Протокол заседания квалификационной комиссии не позднее чем через семь дней со дня проведения квалификационного экзамена совместно с отзывом и экзаменационным листом представляются главе администрации МО «Казачье» для принятия им решения.

45. При неудовлетворительном результате сдачи квалификационного экзамена классный чин не присваивается.

46. При отрицательных результатах сдачи квалификационного экзамена на право присвоения соответствующего классного чина муниципальный служащий вправе подать заявление повторно, но не ранее, чем через шесть месяцев.

47. На основании результатов квалификационного экзамена глава администрации МО «Казачье» принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

48. Решение принимается главой администрации МО «Казачье» в срок не более пяти дней с момента получения им от квалификационной комиссии соответствующих документов, содержащих результаты квалификационных экзаменов.

49. Решение о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих администрации МО «Казачье» оформляется распоряжением администрации МО «Казачье».

50. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

51. Муниципальному служащему в соответствии с присвоенным классным чином устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

52. Оформленные надлежащим образом отзыв и экзаменационный лист помещаются в личное дело муниципального служащего.

53. Протоколы заседаний квалификационной комиссии вместе с утверждёнными списками муниципальных служащих для прохождения квалификационного экзамена хранятся в отдельной папке в хронологическом порядке согласно утверждённой номенклатуре дел.

54. Споры, связанные с порядком проведения квалификационного экзамена, а также присвоения и сохранения классного чина, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется постановлением администрации МО «Казачье»

Приложение № 1

к Положению о порядке присвоения

 классных чинов муниципальным

служащим МО «Казачье»

Представление к присвоению классного чина муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Классный чин муниципальной службы (год и месяц присвоения) <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и номер правового акта о его присвоении)

4. Предлагаемый классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональном образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, дата прохождения курсов или профессиональной переподготовки, тема, объем часов)

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет.

8. Дата и результат прохождения последней аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Срок испытания продолжительностью <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество месяцев прописью) успешно завершен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (число, месяц и год)

10. Профессиональный уровень (знания, навыки и умения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тезисное изложение квалификационной характеристики на муниципального служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) руководителя, представляющего муниципального служащего к присвоению классного чина)

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

С представлением на присвоение классного чина муниципальной службы ознакомился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

<1> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется "Не имеет". <2> Если срок испытания не устанавливается, пишется "Срок испытания не устанавливался".

Приложение № 2

к Положению о порядке присвоения

 классных чинов муниципальным

служащим МО «Казачье»

Отзыв

на муниципального служащего

подлежащего сдаче квалификационного экзамена

1.Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата прохождения предыдущего экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Решение предыдущее го экзамена и выполнение рекомендаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8.Характеристика профессиональных и деловых качеств, уровень знаний, навыков и умений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о порядке присвоения

 классных чинов муниципальным

служащим МО «Казачье»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

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

 квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

стажировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о профессиональной

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

 переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

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

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

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (квалификационной)

комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

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

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

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

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и

рекомендовать его для присвоения классного чина; признать,

 что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (квалификационной)

комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_.

14. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной (квалификац.)

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной (квалификац)

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

(квалификац) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

(конкурсной) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата проведения квалификационного экзамена

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

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати

государственного органа)

Приложение № 4

к Положению о порядке присвоения

 классных чинов муниципальным

служащим МО «Казачье»

**Состав комиссии:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | глава МО «Казачье» |  |
|  |  |  |
| Заместитель председателя: | Заместитель главы |  |
|  |  |  |
| Секретарь: | Специалист ИТО |  |
|  |  |  |
| Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |
|  | главный бухгалтер |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | депутаты Думы МО «Казачье» |  |
|  |  |  |

Приложение N 5

к Положению о порядке

присвоения классных чинов

муниципальным служащим МО «Казачье»

**Таблица соотношения классных чинов муниципальных служащих Иркутской области, классных чинов государственной гражданской службы Иркутской области, классных чинов юстиции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классный чин муниципальных служащих Иркутской области | Классные чины государственной гражданской службы | Классный чин юстиции |
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | Государственный советник Российской Федерации 1 класса | Государственный советник юстиции Российской Федерации 1 класса |
| Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | Государственный советник Российской Федерации 2 класса | Государственный советник юстиции Российской Федерации 2 класса |
| Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | Государственный советник Российской Федерации 3 класса | Государственный советник юстиции Российской Федерации 3 класса |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | Советник юстиции 1 класса |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса | Советник юстиции 2 класса |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса | Советник юстиции 3 класса |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | Юрист 1 класса |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса | Юрист 2 класса |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса | Юрист 3 класса |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | - |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса | - |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса | - |

**02.11.2020г. №71**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ЗАМЕЧАНИИ**

1. В связи с нарушением законодательства об обращениях граждан, мониторинге результатов их рассмотрения, специалисту по ИТО, Бормотовой Т.С., объявить замечание.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**02.11.2020г. №72**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №34560619/055426 от 25.12.2019г., заключенного с ООО «РН - Карт», для обеспечения служебной техники ГСМ.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для приобретения ГСМ в сумме 20000 (двадцать тысяч руб.) на ноябрь 2020 г.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**02.11.2020г. №73**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №7 от 30.09.2020г., заключенного с ИП Балко И.М.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за запасные части на служебную технику в сумме 38035 (тридцать восемь тысяч тридцать пять руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**02.11.2020г. №74**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №4094/Т-20 от 22.10.2020г., заключенного с ООО «Иркутск – АВТОВАЗ»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за техническое обслуживание автомобиля в сумме 882 (восемьсот восемьдесят два руб.) 50 коп.

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**02.11.2020г. №75**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №669-09/2020 от 03.09.2020г., заключенного с ООО «ГеоИнвестГрупп»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за выполнение инженерно – геодезических изысканий в сумме 21000 (двадцать одна тысяча руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**12.11.2020г. №76**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №395926497 от 10.11.2020г., заключенного с НОГУОДПО «Актион-МЦФЭР»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за образовательную услугу в сумме 3700 (три тысячи семьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**18.11.2020г. №77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №12 от 15.10.2020г., заключенного с ООО «Вера Плюс»

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за проведение инженерно-геодезических изысканий в сумме 210000 (двести десять тысяч руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**25.11.2020г. №78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация муниципального образования «Казачье»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

 На основании договора №67/2020 от 23.11.2020г., заключенного с ИП Фадеев А.С.

1. Главному бухгалтеру Тураевой Н.Г. выделить денежные средства для оплаты за изготовление дорожных знаков в сумме 15800 (пятнадцать тысяч восемьсот руб.)

 2. Данное распоряжение опубликовать в муниципальном Вестнике.

Глава администрации муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

1. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа являются обязательными. [↑](#footnote-ref-1)