ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 8 (4) от 26.05. 2017 года

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» апреля 2017 г. № 47-1 с. Тихоновка

Об отмене Постановления главы МО «Тихоновка» № 84 от 30.12.2011г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников учреждений культуры муниципального образования «Тихоновка» отличной от единой тарифной сетки»

 На основании 144 статьи  Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года№ 131-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 22 марта 2017 года № 20-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области», Устав муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление главы МО «Тихоновка» № 84 от 30.12.2011г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников учреждений культуры муниципального образования «Тихоновка» отличной от единой тарифной сетки».
2. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования «Тихоновка», приложение № 1.
3. Опубликовать настоящее Постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение № 1 к

Постановлению Главы МО «Тихоновка»

№ 47-1 от «3» апреля 2017 г.

 **Положение**

**об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры «СКЦ МО «Тихоновка»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования «Тихоновка», функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее –Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 27 декабря 2016 года№ 131-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области» (далее - Закон), приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 22 марта 2017 года № 20-мпр «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области» и определяет систему оплаты труда и устанавливает условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурный центр муниципального образования «Тихоновка», функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее - учреждение).

2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и систему премирования.

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

Наименования должностей служащих (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждений, определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами.

Заработная плата работника учреждения - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника учреждения, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, за исключением работников администрации, устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, за исключением должностей работников администрации – в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения с учетом сложности исполнения возложенных на работника трудовых (должностных) обязанностей.

4. Трудовые договоры с работниками учреждения, за исключением руководителя учреждения, заключаются на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, предусмотренной приложением 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Трудовые договоры с руководителем учреждения заключаются на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329

5. Виды компенсационных выплат работникам учреждений определены статьей 6 Закона.

Условия установления, размеры или порядок определения размеров компенсационных выплат определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяются локальными актами об оплате труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Размеры компенсационных выплат работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах

6. Виды стимулирующих выплат работникам учреждений, за исключением работников администрации, определены статьей 7 Закона.

Размеры (минимальные размеры), порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждений определяются настоящим Положением.

7. Стимулирующие выплаты работникам администрации определены статьей 8 Закона.

Обязательные требования к порядку и условиям установления, размерам стимулирующих выплат работникам учреждения определяются настоящим Положением в соответствии с требованиями законодательства.

Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением руководителя учреждения, определяются локальными актами об оплате труда с учетом требований настоящего Положения.

8. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

9. Размер оплаты труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии – в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

11. В сфере культуры устанавливаются следующие, обязательные для соблюдения учреждениями, уровни соотношения заработной платы основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала:

1) размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы работников администрации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы иных работников учреждения (без учета заработной платы работников администрации), устанавливается в кратности 6 к 1.

Средняя заработная плата работников администрации и средняя заработная плата иных работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и представляется в министерство в порядке, установленном приказом министерства от 14 февраля 2017 года
№ 7-мпр «Об утверждении порядка представления государственными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет министерство культуры и архивов Иркутской области, информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров для размещения ее на сайте министерства культуры и архивов Иркутской области и проверки указанной информации».

2) предельная доля расходов на оплату труда в фонде оплаты труда учреждения работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждений, формируемого за счет всех источников финансового обеспечения - не более 40 процентов.

12. Заработная плата работников учреждений (без учета стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих выплат, установленных пунктами 34 и 36 настоящего Положения) не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждений до изменения систем (условий) оплату труда работников в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

13. Заработная плата работникам учреждений выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

14. Порядок и периодичность индексации заработной платы работников учреждений в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги определяется локальными актами учреждений.

Глава 2. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

15. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) надбавка за работу в сельской местности.

16. Локальными актами об оплате труда, трудовыми договорами работникам учреждений при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты по видам:

1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в Южных районах Иркутской области в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных): за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в ночное время;

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

3) за работу в сельской местности:

за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте.

17. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, за исключением выплат компенсационного характера, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16

 настоящего Положения.

18. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Иркутской области) устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации. 24. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

 20. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

22. Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты определяется в соответствии с абзацем третьим статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

23.Празничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленных статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Компенсационная надбавка за работу в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Глава 3. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

25.В соответствии с настоящим разделом локальными актами об оплате труда устанавливаются стимулирующие выплаты работникам учреждений, за исключением работников администрации (далее по тексту раздела – работники учреждений), если иное не установлено настоящим Положением.

Устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за непрерывный стаж работы, за выслугу лет;

3) за качество выполняемых работ;

4) за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;

5) премиальные выплаты по итогам работы.

26. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах (в коэффициентах) к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения.

27. **К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся следующие категории выплат:**

1) выплата работникам учреждений, должности которых включены в группировку должностей работников учреждений «Прочая зрелищно-развлекательная деятельность» перечня должностей работников учреждений по виду экономической деятельности «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг» в соответствии с [приложением](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%2001%2C04%2C20107%20%D0%BC%D0%B1%D1%83%D0%BA.doc#P1212) 2 к настоящему Положению, за репетиционную нагрузку - в размере не менее 10 процентов;

2) выплата работникам учреждений, должности которых включены в[приложение](file:///F%3A%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%2001%2C04%2C20107%20%D0%BC%D0%B1%D1%83%D0%BA.doc#P1212)2 к настоящему Положению, за участие в осуществлении учреждением основной деятельности, предусмотренной уставом учреждения- в размере не менее 10 процентов;

3) выплата за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные целевые программы- в размере не менее 10 процентов;

4) выплата за реализацию проектов, не предусмотренных государственными заданиями: за работу по заключению и исполнению государственных (муниципальных) контрактов, гражданско-правовых договоров, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного государственного задания учреждения- в размере не менее 10 процентов;

5) выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом, сценическо-постановочных средств, музейного и библиотечного имущества, оборудования, транспортных средств- в размере не менее 10 процентов;

6) выплата за создание условий для реализации национально-культурных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, относящих себя к определенным этническим общностям: за разработку и реализацию планов и мероприятий в сфере культурной деятельности отдельных граждан, национальных культурных центров, национальных обществ и землячеств- в размере не менее 10 процентов;

7) выплата за сложность подготавливаемых документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию архивных документов - в размере не менее 10 процентов;

8) выплата за работу с муниципальными образованиями Иркутской области, в том числе при организации научной и методической работы в сфере музейного и библиотечного дела, координировании деятельности муниципальных библиотек и культурно-досуговых учреждений, проведении гастролей и выставок в муниципальных образованиях Иркутской области не менее трех раз в год- в размере не менее 10 процентов;

9) выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства- в размере не менее 10 процентов;

10) выплата за работу с отдельными видами документов: за работу с архивными документами, книжными памятниками, документами при формировании номенклатуры дел, документами при обеспечении государственного учета музейных предметов и музейных коллекций- в размере не менее 10 процентов.

28. **К выплатам за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ относятся следующие выплаты:**

1) за выполнение работы, отличающейся творческим новаторством – в размере не менее 10 процентов;

2) за степень важности выполняемых работ – в размере не менее 10 процентов.

Важность выполняемой работы определяется как степень участия работника в осуществлении основной деятельности учреждения.

Глава 4. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

29. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом:

1) показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения;

2) рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в учреждении с участием представительного органа работников (далее - комиссия), если иное не установлено настоящим Положением.

30. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждений определяются локальными актами по оплате труда по каждому виду выплат отдельно с учетом рекомендаций министерства. Конкретные показатели эффективности деятельности работника учреждения указываются в локальном акте по оплате труда или в заключаемом с работником трудовом договоре.

Состав и порядок работы комиссии утверждается локальным актом учреждения.

31. Представление по определению размеров стимулирующих выплат работникам учреждений (далее - представление) направляется руководителю учреждения:

заместителями руководителя - на руководителей структурных подразделений учреждения, а также на иных работников учреждения, непосредственно подчиненных заместителям руководителя учреждений;

руководителями соответствующих структурных подразделений учреждений - на работников, подчиненных руководителям соответствующих структурных подразделений учреждений.

На работников, находящихся в непосредственном подчинении руководителя учреждения, представление не направляется.

32.Представление должно содержать сведения о выполнении работником учреждения показателей эффективности деятельности, о наличии условий и оснований установления стимулирующих выплат каждого из работников учреждения, находящихся в непосредственном подчинении руководителя структурного подразделения учреждения или заместителя руководителя учреждения, фактически отработанном каждым работником времени в календарном периоде, включая время нахождения в командировках.

Представление составляется в свободной форме лицами, указанными в настоящем пункте, на основании письменного или устного обращения работника об установлении стимулирующих выплат, если иное не установлено настоящим Положением.

33. Представление составляется лицами, указанными в пункте 42 настоящего Положения, по собственной инициативе в случаях:

1) при изменении наименований, порядка установления и размеров стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами об оплате труда;

2) фактического изменения результатов (качества) выполнения должностных обязанностей работником, которое может привести к уменьшению размеров стимулирующих выплат, установленных работнику;

3) заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работник учреждения должен исполняет (исполняет) трудовые (должностные) обязанности и направляется в комиссию не позднее трех дней, предшествующих подписанию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником;

4) при установлении и определении размеров премиальных выплат.

34. На работников, находящихся в непосредственном подчинении у руководителя учреждения, в целях определения размеров стимулирующих представление составляется ими самостоятельно или руководителем учреждения с учетом установленных настоящей главой требований.

35. Размеры стимулирующих выплат, за исключением премиальных выплат по итогам работы, устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками учреждения.

Размеры премиальных выплат работникам учреждений устанавливаются руководителем учреждения в локальном акте учреждения с учетом рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат.

Глава 5. ОСОБЕННОСТИ УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ

36.Должностной оклад руководителя учреждения определяются учредителем в заключаемым с ними трудовых договорах в порядке, установленном постановлением Правительства Иркутской области.

37. Размеры должностных окладов работников администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Размеры компенсационных выплат работникам администрации указываются в заключаемых с ними трудовых договорах в соответствии с главой 2 настоящего Положения.

38. Руководителю учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за месяц, квартал и год в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

39. Условием установления стимулирующих выплат руководителю учреждения является отсутствие наложенных на руководителя учреждения дисциплинарных взысканий, фактов привлечения руководителя учреждения к административной и (или) уголовной ответственности в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде, за который осуществляется премирование.

40. Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения определяются распоряжениями учредителя не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, которым оканчивается соответствующий период, на основании служебных записок руководителя структурного подразделения о премировании по итогам работы (далее – служебные записки).

41. Служебные записки должны содержать информацию

1) о соблюдении условий премирования, установленных пунктом 36 настоящего Положения;

2) о выполнении показателей эффективности деятельности руководителей учреждений;

3) о рекомендуемом размере стимулирующих выплат и мотивированное его обоснование.

Глава 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

42. Дополнительная выплата устанавливается работникам учреждения, если заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, или минимального размера заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате (при наличии), - в размере, исчисляемом как разница между размером начисленной заработной платы и минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законодательством, или минимальным размером заработной платы, установленном региональным соглашением о минимальной заработной плате (при наличии).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**БОХАНСКОГО РАЙОНА**

**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.04 .2017 г. | № | 51 |

 с. Тихоновка

**Об утверждении программы производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» администрация муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.​ Утвердить Программу производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территориимуниципального образования «Тихоновка» согласно приложению.

2.​ Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.​ Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению № 51 от 19.04.2017 г.

«Об утверждении Программы производственного

контроля качества питьевой воды, подаваемой

абонентам, с использованием нецентрализованных

систем водоснабжения на территории

муниципального образования «Тихоновка»

**ПРОГРАММА**

**производственного контроля качества питьевой воды,**

**подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка»**

**на**

**2017-2019 годы**

Паспорт программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Программы | – | ПРОГРАММАпроизводственного контроля качества питьевой воды,подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2017-2019 годы (далее – Программа) |
| Основаниедля разработки Программы | – | Федеральный Закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 г.; Федеральный Закон «О водоснабжении и водоотведении» № 416-ФЗ от 07.12.2011г.; СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»; СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»; ГОСТ Р 51593-200 «Вода питьевая. Отбор проб»; Министерство и здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Приказ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда». |
| Муниципальный заказчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Разработчик Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
|  |  |  |
| Основная цель Программы | – | Обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения с использованием нецентрализованных систем водоснабжения |
| Основные задачи Программы | – | Осуществление производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» |
| Сроки реализацииПрограммы | – | 2017 – 2019 годы |
| Структура Программы | – | Паспорт программы «ПРОГРАММА производственного контроля качества питьевой воды, подаваемой абонентам, с использованием нецентрализованных систем водоснабжения на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2017-2019 годы»Раздел 1. Содержание программы.Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения.Раздел 3.  Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам.Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления и контроль за ходом ее реализации.Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районахРаздел 8. Производственный контроль качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласно требований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников».Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических последствий от реализации Программы.Программа не имеет подпрограмм. |
| Исполнитель Программы | – | Администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| Объемы и источникифинансирования Программы | – | бюджет муниципального образования «Тихоновка» всего – 883,5 тыс. рублей, в том числе:2017 год – 294,5 тыс. рублей;2018 год – 294,5 тыс. рублей;2019 год – 294,5 тыс. рублей; |
| Ожидаемые конечныерезультаты реализации Программы | – | Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения. |
| Система организации контроля за исполнением Программы | – | контроль за реализацией Программы осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» |

Раздел 1. Содержание программы

1.​ Производственный контроль качества питьевой воды, источников нецентрализованного водоснабжения, включает в себя отбор проб воды, проведение лабораторных исследований и испытаний на соответствие воды установленным требованиям и контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в процессе водоснабжения. С целью обеспечения постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения контроль включает в себя систематическое санитарное обследование не только источника водоснабжения, оборудования и устройств, но и территории, прилегающей к водозаборным сооружениям (приложение №№ 3, 4 СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников»).

2.​  Программа производственного контроля качества питьевой воды разрабатывается организацией, осуществляющей водоснабжение, и согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.​ Рабочая программа утверждается на срок не более 3 лет. В течение указанного срока в рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

4.​ Проведение лабораторных исследований и испытаний в рамках производственного контроля качества питьевой воды осуществляется организациями, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.​ Ответственность за выполнение программы производственного контроля возлагается на администрацию муниципального образования «Тихоновка»

Раздел 2. Перечень пунктов отбора проб из питьевых источников

нецентрализованного водоснабжения:

1.​ источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка, ул. Терешковой 20А

2.​ источник нецентрализованного водоснабжения: с. Тихоновка ул. Гагарина 25А

Раздел 3. Календарный график отбора проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка»

|  |  |
| --- | --- |
| показатели | месяц |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| микробиологические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |
| санитарно-химические |  |  | + |  |  | + |  |  | + |  | + |  |

Раздел 4. Нормативное обеспечение

В процессе реализации Программы и с учетом принятия федеральных, областных нормативных правовых актов дополнительно могут разрабатываться и приниматься иные муниципальные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления Программы.

Раздел 5. Объемы финансирования программы по годам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование направлений использования средств Программы | Источники финанси-рования | Всего (тыс.руб) | Объем финансирования по годам | Ответственный |
| 2017 | 2018 | 2019 |  |
| 1 | Текущее содержание источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования (зар.плата работникам, оплата электроэнергии, оплата прохождения мед.осмотров работниками водокач.) | Бюджет сельского поселения | 660,0 | 220,0 | 220,0 | 220,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 2 | Профилактическая работа с населением по содержанию источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования | Без финансовых затрат | - | - | - | - | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 3 | Обустройство санитарно-охранных зон | Бюджет сельского поселения | 150,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| 4 | Договор на оказание услуг по отбору проб воды из питьевых источников нецентрализованного водоснабжения с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» | Бюджет сельского поселения | 73,5 | 24,5 | 24,5 | 24,5 | администрация муниципального образования «Тихоновка» |
| ИТОГО | 883,5 | 294,5 | 294,5 | 294,5 |  |

Раздел 6. Механизм реализации Программы, организация управления
и контроль за ходом ее реализации

5.1. Руководителем Программы является глава муниципального образования «Тихоновка»

5.2. Муниципальный заказчик - координатор Программы –администрация муниципального образования «Тихоновка» с учетом выделяемых на реализацию Программы финансовых средств ежегодно уточняет в установленном порядке целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации Программы, состав исполнителей.

5.3. Реализация Программы осуществляется:

5.3.1. В соответствии с федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3.2. Путем заключения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, принятия и реализации муниципальных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления.

5.4. В случае несоответствия результатов выполнения Программы целям и задачам, а также невыполнения показателей результативности, утвержденных Программой, муниципальный заказчик готовит предложение о корректировке сроков реализации Программы и перечня Программных мероприятий.

5.5. Отчеты о ходе работ по Программе по результатам за год и за весь период действия Программы подготавливает администрация муниципального образования «Тихоновка».

5.6. Контроль за выполнением Программы и использованием бюджетных средств, выделяемых на ее реализацию, осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка» в установленном порядке.

Раздел 7. Порядок передачи информации по результатам контроля в Управление Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах

При возникновении на объектах водоснабжения аварийных ситуаций или технических нарушений, которые приводят или могут привести к ухудшению качества питьевой воды и условий водоснабжения населения, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее эксплуатацию объекта водоснабжения, обязаны немедленно принять меры по их устранению и информировать об этом территориальный отдел по административной территории.

Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее производственный контроль качества питьевой воды, также обязаны немедленно информировать в территориальный отдел по административной территории о каждом результате лабораторного исследования проб воды, не соответствующим гигиеническим нормативам.

Информировать территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Эхирит-булагатском, Баяндаевском,Осинском, Боханском, Качугском, Жигалоском и Усть-Удинском районах по адресу: 669311 Иркутская область п. Бохан ул. Колхозная д.7 телефон/факс (8 395 38) 25-5-86

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 8. Производственный контроль |  |
| качества воды нецентрализованных источников водоснабжения, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка» по показателям, согласнотребований 3. СанПиН 2.1.4.1175-02 «Гигиенические требования к качеству |  |
| воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников» |  |
| Показатели | Метод определения | Норматив (ПДК) | Количество проб из водоисточника |
| **Бактериологические исследования** |  |  |  |
|  Колифаги |  МУК 4.2.1018-01 | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал |
| Общие колиформные бактерии | -«- | отсутствие в 100 мл. | 1 проба в квартал |
| Общее микробное число | -«- |  КОЕ/100 мл. | 1 проба в квартал |
| Споры сульфитредуцирующих клостридий | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал |
| Термотолерантные колиформные бактерии | -«- | отсутствие | 1 проба в квартал |
| **Санитарно-химические** |  |  |  |
| Цветность | ГОСТ Р 52769-07 | не более 30 градусов | 1 проба в квартал |
| Мутность (по формазину) | ГОСТ 3351-74 | в пределах 2,6 - 3,5 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Водородный показатель | ПНД Ф 14.1:2:3:4.121-97 | в пределах 6-9 | 1 проба в квартал |
| Общая минерализация (сухой остаток) | ГОСТ 18164-72 | в пределах 1000 - 1500 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Жесткость общая | ГОСТ Р 52407-2005 | в пределах 7 - 10 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Окисляемость перманганатная | ПНД Ф 14.1:2:3:4.154-99 | в пределах 5 - 7 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Нитраты (по NО3-) | ГОСТ 18826-73 | не более 45 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Сульфаты (SO) | ГОСТ Р 52964-2008 | не более 500 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
| Хлориды (Сl-) | ГОСТ 4245-72 | не более 350 мг/дм3 | 1 проба в квартал |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Если при контроле качества воды в скважине, колодце, каптаже отмечено превышение микробиологических и (или) химических показателей по сравнению с нормативами, следует выполнить повторный отбор проб воды и провести дополнительные исследования в объеме микробиологических и (или) химических показателей, по которым отмечено превышение норматива. Стойкое ухудшение качества воды по микробиологическим и (или) химическим показателям в ряде повторно отобранных проб требует установления его причины и устранения. |  |  |
| 2. Мероприятия по устранению ухудшения качества воды включают в себя чистку, промывку и при необходимости профилактическую дезинфекцию (приложение 1 СанПиН 2.1.4.1175-02) с последующим составлением акта (приложение 2 СанПиН 2.1.4.1175-02). |  |  |
| 3. При неблагоприятной эпидемической обстановке в населенном месте или при необходимости использования по местным условиям грунтовых вод, недостаточно защищенных с поверхности, о чем свидетельствует существенное увеличение дебита колодца (каптажа) в короткое время после выпадения осадков, вода в колодце (каптаже) должна подвергаться обеззараживанию постоянно или на определенный, согласованный с территориальным отделом на административной территории срок. |  |  |
| 4. При проведении обработки воды (хлорирование) проводится определение остаточного хлора в воде после проведенных мероприятий. |  |  |
| 5. Если не удалось выявить или ликвидировать причину ухудшения качества воды, или мероприятия по устранению ухудшения качества воды не привели к стойкому улучшению ее качества по микробиологическим показателям, вода в колодце (каптаже) должна постоянно обеззараживаться хлорсодержащими препаратами. При стойком химическом загрязнении воды следует принимать решение о ликвидации водозаборного сооружения или устройства. |  |  |
| 6. После каждой чистки или ремонта должна производиться дезинфекция водозаборных сооружений хлорсодержащими реагентами и последующая их промывка |  |  |
| 7. В число проб производственного контроля не входят обязательные контрольные пробы после ремонта и иных технических работ на источнике нецентрализованного водоснабжения |  |  |

Раздел 9. Оценка эффективности социально-экономических
последствий от реализации Программы

Прогнозируемые конечные результаты реализации Программы предусматривают обеспечение постоянства качества воды, безопасности и приемлемости водоснабжения населения.

Эффективность программы оценивается по следующим показателям:

- процент соответствия объектов внешнего благоустройства источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования ГОСТу;

- процент привлечения населения муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

- процент привлечения предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования к работам по благоустройству источников нецентрализованного водоснабжения на территории муниципального образования;

В результате реализации программы ожидается создание условий, обеспечивающих постоянное качество воды.

**04.05.2017г. №53**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами администрация МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных администрации муниципального образования «Тихоновка»

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации М.В.Скоробогатова**

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Тихоновка»

от «04» мая 2017 № 66

**Перечень должностей служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных**

-Мискевич Наталья Николаевна, заведующая. общим отделом администрации;

-Маркович Ольга Николаевна, специалист по земельным и имущественным. отношениям;

-Димова Марина Николаевна, специалист по делопроизводству и кадрам;

-Перминова Светлана Витальевна ,главный специалист финансист;

-Танганова Татьяна Ивановна, главный бухгалтер

**04.05.2017г. №54**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХОНОВКА"**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными администрации муниципального образования "Тихоновка»".

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению

администрации

МО "Родниковский

муниципальный район"

от 04.05.2017 N 54

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации муниципального образования "Тихоновка" (далее - Администрации) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

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

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

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

3. Условия обезличивания

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

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

4. Порядок обезличивания персональных данных

4.1. Глава администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

4.2. Заместитель Главы администрации, управляющий делами Главы администрации, заведующий организационным отделом, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способа обезличивания.

4.3. Руководители структурных подразделений Администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными

5.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**04.05.2017Г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СЛУЖАЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом муниципального образования «Тихоновка» и иными нормативно правовыми актами,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить типовое обязательство служащего государственного или муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного или муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.В.Скоробогатова

Утверждено

Постановлением администрации

муниципального образования «Тихоновка»

**Типовое обязательство служащего государственного или муниципального органа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним государственного или муниципального контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной государственного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« »                    20    г

(дата) (подпись)                                       (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2017 г. N 63 с. Тихоновка

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана

земельного участка на территории

муниципального образования «Тихоновка»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", руководствуясь постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 01.09.2011 г. № 52-19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тихоновка», Уставом муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования «Тихоновка»от 19.05.2017 г. № 63 |
|  |

**Административный регламент**

**«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Общие положения.**

 1.1.Административный регламент администрации муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Тихоновка».

 1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *административный регламент предоставления муниципальной услуги* – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- *административная процедура* (этап исполнения муниципальной услуги)- это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- *муниципальная услуга –* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования «Тихоновка», установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и НПА муниципального образования «Тихоновка»;

- *должностное лицо* - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*- заявитель* - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

*земельный участок* **-** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

*градостроительный план земельного участка* – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, подготовка которого осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам

*выдача градостроительного плана земельного участка* – передача документа должностным лицом администрации заявителю;

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка».

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Тихоновка».

 2.3.Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении;

 - письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

-Конституции Российской Федерации;

-Гражданского кодекса Российской Федерации;

**-**Земельного кодекса Российской Федерации;

-Федерального закона от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федерального закона от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

-Указа Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Приказа Министерства Регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

-Устава муниципального образования «Тихоновка».

- «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) 25.04.2011г. № 32», 01.09.2011 г. № 52-19 от «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тихоновка».

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. В целях выдачи градостроительного плана земельного участка, заявители направляют заявление по форме, приведенной в приложении № 1. К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 2 - Перечень документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуг*,* которые специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

 2.7.2. Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Тихоновка» в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Документы, указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в приложение № 2 настоящего административного регламента.

 2.8. .Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» ,

- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 8(39538) 99-1-26,

а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации муниципального образования «Тихоновка»), извлечения, включая форму заявления о «Выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка»;

б) бланки заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации и режиме работы телефоны и электронный адрес:

669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13;

тел. 8(39538) 99-1-26,  (bohan.irkobl.ru).

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – пятница: |  9.00-17.00 |
| перерыв на обед:  | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Часы приема и выдачи документов:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -пятница |  9.00-17.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

 - имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

 -имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12.Срок предоставления для продления муниципальной услуги может быть продлен:

- по заявлению заявителя (приложение № 3) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 4) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается специалистом администрации, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных приложение №2 настоящего административного регламента;

-земельный участок не сформирован в установленном порядке;

 -земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, и не подлежит застройке.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на стенде в здании администрации муниципального образования «Тихоновка».

 Прием заявителей осуществляется в администрации муниципального образования «Тихоновка». Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

2.18. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.19. Выдача заявителю 2 экземпляров градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляров постановления об его утверждении осуществляется в администрации муниципального образования «Тихоновка» по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, д.13. Заявитель ставит свою подпись и дату получения в журнале установленной формы (приложение №5 к настоящему Регламенту).

 В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка и 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении отправляются по почте, о чем в журнале ставится дата отправки.

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.20. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

-проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- подготовка уведомления о наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление запросов о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении;

 - согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении главой администрации муниципального образования «Тихоновка»;

- согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- направление заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении либо направление отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в адрес администрации .

При личном обращении заявителя к специалисту администрации муниципального образования «Тихоновка» :

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

 -оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 7) и передает заявление с пакетом документов главе администрации МО «Тихоновка» . Копию расписки специалист администрации МО «Тихоновка» прикладывает к делу.

При поступлении заявления с пакетом документов по почте либо электронной почте специалист администрации МО «Тихоновка» готовит расписку о принятии документов и прикладывает ее к делу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления в администрацию МО «Тихоновка» по почте, специалист производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп, подпись и дату получения документа в журнале входящей корреспонденции.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава администрации МО «Тихоновка», оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации МО «Тихоновка», ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в журнале регистрации входящей документации.

3.3.2. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом администрации МО «Тихоновка» заявления и прилагаемых к нему документов от главы администрации МО «Тихоновка» или лица, его замещающего. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на соответствие действующего законодательства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов, специалист в 3-дневный срок с момента проверки представленных документов готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить замечания.

В случае если заявитель не устранил замечания в срок, предусмотренный п. 2.5., специалист готовит письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение 1-го рабочего дня и возвращает представленные документы.

Письменный мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывает Главой муниципального образования «Тихоновка» и направляется заявителю почтой с уведомлением, лично либо по электронной почте.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе, заявитель в праве снова обратиться в адрес администрации.

3.3.4. Специалист администрации МО «Тихоновка", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

1. в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);

- кадастровый паспорт земельного участка.

 Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны быть направлены в администрацию муниципального образования «Тихоновка» в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства, специалист МО «Тихоновка», ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления всех сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные сведения и готовит градостроительный план земельного участка и проект постановления об его утверждении в течение следующих 10 рабочих дней.

3.3.6. Подготовленный градостроительный план и проект постановления об его утверждении специалист администрации МО «Тихоновка» направляет на согласование Главе муниципального образования «Тихоновка» на утверждение.

Максимальный срок выполнения процедуры в течение 8 рабочих дней.

3.3.7. Выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении осуществляется в администрации муниципального образования «Тихоновка» по адресу: 669316,Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13. Заявителю либо его законному представителю выдается градостроительный план и постановление об его утверждении в 2-х экземплярах. Заявитель ставит свою подпить и дату получения градостроительного плана и постановления об его утверждении в журнале установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка поступило по почте, то 2 экземпляра градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждение отправляются по почте, о чем в журнале ставится отметка (дата).

Также градостроительный план земельного участка и постановление об его утверждении может быть отправлено заявителю по электронной почте.

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об его утверждение передается на хранение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Ответственным лицом за выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист муниципального образования «Тихоновка».

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Глава и специалист муниципального образования «Тихоновка» несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, правильность и срок оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Тихоновка».

Контроль деятельности специалиста по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Тихоновка» Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Тихоновка».

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

По результатам контроля в случае выявления нарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования «Тихоновка» с заявлением или жалобой на действия (бездействия) ответственного лица в ходе предоставления муниципальной услуги письменно при обращении на личном приеме Главы муниципального образования «Тихоновка».

Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

-наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

-фамилию, имя, отчество (в случае обращения физического лица), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

-личную подпись обратившегося физического лица, либо руководителя юридического лица и дату.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего административного регламента, допущенные лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

 Приложение №1

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

**В администрацию муниципального**

**образования «Тихоновка»**

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи, номер)

**Заявление**

 Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_под(для)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю согласие отделу строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации муниципального образования «Тихоновка» на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г

 Приложение №2

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

Перечень

документов, предоставляемых *заявителем самостоятельно* для получения муниципальной услуги

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

– для физического лица – заверенная доверенность,

– для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица.

1. Учредительные документы юридического лица.
2. Актуальная топографическая съемка на территории земельного участка в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 выполненная индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске на выполнение топографической съемки.
3. Схема планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства)
4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень

документов, которые могут быть представлены *заявителем* по собственной инициативе для получения муниципальной услуги:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
* кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

* выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Приложение №3

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

**В администрацию муниципального**

**образования «Тихоновка»**

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

Приложение №4

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

**В администрацию муниципального**

**образования «Тихоновка»**

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

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

 (ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

 Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

 Ф.И.О. физического лица

Приложение №5

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заказчика (застройщика), адрес,наименование объекта | Дата подачи заявления | Дата выполнениядокумента | Дата выдачи документа | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

 Журнал регистрации и выдачи градостроительных планов

Приложение №6

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

 **БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка»**

**Заявитель, представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в отделе организационно-административной работы  |  | Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги в ОСАиГХ |

Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства

**соответствует не соответствует**

Подготовка уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 **Есть**

 **противоречия Замечания не устранены**

Подготовка отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия

**нет противоречий**

подготовка градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении

Направление заявителю, представителю по доверенности отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

согласование градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об его утверждении начальником Отдела

Направление заявителю, представителю по доверенности градостроительного плана и постановления об его утверждении

Согласование, подписание, регистрация проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

 Приложение №7

к административному регламенту

 «Выдача градостроительного плана земельного

 участка на территории муниципального

образования «Тихоновка»

**РАСПИСКА**

**о принятии документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Тихоновка»**

выдана, в подтверждении того, что специалист администрации муниципального образования «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

  (подпись)                           (Ф.И.О.)

Срок получения градостроительного плана

земельного участка и постановления об его

 утверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 мая 2017 № 65

Об утверждении мероприятий перечня проектов

 народных инициатив, порядка организации работы

по его реализации и расходования бюджетных средств .

В целях эффективной реализации в 2017 году мероприятий перечня проектов народных инициатив ,сформированных на основании схода граждан МО « Тихоновка»от 23.03.2017 года, в соответствии с положением о предоставлении и расходования в 2017 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 12 апреля 2017 года № 240 - пп,руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1,пунктом 1 статьи 86, статьей 161 бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2016 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 16 895,00 рублей и субсидии из областного бюджета ,предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 321 000 рублей: ремонт отопительной системы Сельского Дома Культуры в с.Тихоновка.(Приложение 1).

2. Назначить ответственным лицом за выполнения мероприятия согласно перечня проектов народных инициатив Скоробогатову М.В.

Подготовка отчета об использовании субсидий из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2018 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на финансиста Перминову С.В

3.Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств(Приложение 2) .

4.Главному специалисту-финансисту обеспечить внесение в Решение о бюджете на 2017 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

5.Настоящее постановление подлежит опубликованию в вестнике МО «Тихоновка»

6.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

муниципального образования «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Приложение №2

К постановлению главы МО «Тихоновка»

№ 65 от 23 мая 2017

Порядок организации работы по реализации мероприятий народных инициатив

1.Сход граждан села Тихоновка.

2.Постановление об утверждении перечня проектов мероприятий по Народным инициативам.

3.Решение думы об утверждении перечня мероприятий по Народным инициативам.

4.Подготовка ходатайства о проведении торгов на право заключения муниципального контракта.

5.Проведение документации для проведения процедуры торгов.

6.Публикация извещения о проведении торгов.

7.Процедура проведения торгов.

8.Подписание контракта.

9.Оплата счета из местного бюджета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Тихоновка»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.05.2017 г. № с. Тихоновка

«Об исполнении бюджета

за 2016 год »

 На основании Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключения Контрольно-счетной палаты МО «Боханский район» по результатам отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Тихоновка» за 2016 год от 19 мая 2017 года№10

Постановляет:

1. Утвердить исполнение бюджета 2016 год согласно приложению 1
2. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике МО «Тихоновка»
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** **И БЮДЖЕТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ВНЕБЮДЖЕТНОГО ФОНДА** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КОДЫ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по ОКУД  | 0503317 |  |
|  |  |  |  |  | на 1 января 2017 г. |  |  |  |  |  Дата  | 01.01.2017 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сельское поселение "Тихоновка" |  |  |  |  |  |  |  |  |  по ОКПО  |
| Бюджет сельских поселений |  |  |  |  |  |  |  |  |  по ОКТМО  | 25609405 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  по ОКЕИ  | 383 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  **1. Доходы бюджета** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код стро-ки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации и территориального государственного внебюджетного фонда | суммы, подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда | консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации | суммы, подлежащие исключению в рамках консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации | бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутри- городских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутри- городским делением | бюджеты внутри- городских районов  | бюджеты муници- пальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 010 | х | 8 407 200,00 | - | 8 407 200,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 9 186 600,00 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 010 |  000 1000000000 0000 000 | 3 810 500,00 | - | 3 810 500,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 810 500,00 | - |
| 010 |  000 1010000000 0000 000 | 636 500,00 | - | 636 500,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 636 500,00 | - |
| 010 |  000 1010200001 0000 110 | 636 500,00 | - | 636 500,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 636 500,00 | - |
| 010 |  000 1010201001 0000 110 | 627 000,00 | - | 627 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 627 000,00 | - |
| 010 |  000 1010202001 0000 110 | 5 500,00 | - | 5 500,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 5 500,00 | - |
| 010 |  000 1010203001 0000 110 | 4 000,00 | - | 4 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 000,00 | - |
| 010 |  000 1030000000 0000 000 | 529 000,00 | - | 529 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 529 000,00 | - |
| 010 |  000 1030200001 0000 110 | 529 000,00 | - | 529 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 529 000,00 | - |
| 010 |  000 1030223001 0000 110 | 343 000,00 | - | 343 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 343 000,00 | - |
| 010 |  000 1030224001 0000 110 | 6 000,00 | - | 6 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 6 000,00 | - |
| 010 |  000 1030225001 0000 110 | 231 000,00 | - | 231 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 231 000,00 | - |
| 010 |  000 1030226001 0000 110 | -51 000,00 | - | -51 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | -51 000,00 | - |
| 010 |  000 1060000000 0000 000 | 2 328 000,00 | - | 2 328 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 328 000,00 | - |
| 010 |  000 1060100000 0000 110 | 17 000,00 | - | 17 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 17 000,00 | - |
| 010 |  000 1060103010 0000 110 | 17 000,00 | - | 17 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 17 000,00 | - |
| 010 |  000 1060600000 0000 110 | 2 311 000,00 | - | 2 311 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 311 000,00 | - |
| 010 |  000 1060603000 0000 110 | 1 590 000,00 | - | 1 590 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 590 000,00 | - |
| 010 |  000 1060603310 0000 110 | 1 590 000,00 | - | 1 590 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 590 000,00 | - |
| 010 |  000 1060604000 0000 110 | 721 000,00 | - | 721 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 721 000,00 | - |
| 010 |  000 1060604310 0000 110 | 721 000,00 | - | 721 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 721 000,00 | - |
| 010 |  000 1080000000 0000 000 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 20 000,00 | - |
| 010 |  000 1080400001 0000 110 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 20 000,00 | - |
| 010 |  000 1080402001 0000 110 | 20 000,00 | - | 20 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 20 000,00 | - |
| 010 |  000 1110000000 0000 000 | 100 000,00 | - | 100 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 100 000,00 | - |
| 010 |  000 1110500000 0000 120 | 100 000,00 | - | 100 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 100 000,00 | - |
| 010 |  000 1110502000 0000 120 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1110502510 0000 120 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1110503000 0000 120 | 100 000,00 | - | 100 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 100 000,00 | - |
| 010 |  000 1110503510 0000 120 | 100 000,00 | - | 100 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 100 000,00 | - |
| 010 |  000 1130000000 0000 000 | 31 000,00 | - | 31 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 31 000,00 | - |
| 010 |  000 1130100000 0000 130 | 31 000,00 | - | 31 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 31 000,00 | - |
| 010 |  000 1130199000 0000 130 | 31 000,00 | - | 31 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 31 000,00 | - |
| 010 |  000 1130199510 0000 130 | 31 000,00 | - | 31 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 31 000,00 | - |
| 010 |  000 1140000000 0000 000 | 166 000,00 | - | 166 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 166 000,00 | - |
| 010 |  000 1140600000 0000 430 | 166 000,00 | - | 166 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 166 000,00 | - |
| 010 |  000 1140602000 0000 430 | 166 000,00 | - | 166 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 166 000,00 | - |
| 010 |  000 1140602510 0000 430 | 166 000,00 | - | 166 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 166 000,00 | - |
| 010 |  000 1170000000 0000 000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1170100000 0000 180 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1170105010 0000 180 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1170500000 0000 180 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 1170505010 0000 180 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 010 |  000 2000000000 0000 000 | 4 596 700,00 | - | 4 596 700,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 5 376 100,00 | - |
| 010 |  000 2020000000 0000 000 | 4 596 700,00 | - | 4 596 700,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 5 376 100,00 | - |
| 010 |  000 2020100000 0000 151 | 1 990 400,00 | - | 1 990 400,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 2 769 800,00 | - |
| 010 |  000 2020100100 0000 151 | 1 279 300,00 | - | 1 279 300,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 2 058 700,00 | - |
| 010 |  000 2020100110 0000 151 | 1 279 300,00 | - | 1 279 300,00 | 779 400,00 | - | - | - | - | - | - | - | 2 058 700,00 | - |
| 010 |  000 2020100300 0000 151 | 711 100,00 | - | 711 100,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 711 100,00 | - |
| 010 |  000 2020100310 0000 151 | 711 100,00 | - | 711 100,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 711 100,00 | - |
| 010 |  000 2020200000 0000 151 | 2 484 300,00 | - | 2 484 300,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 484 300,00 | - |
| 010 |  000 2020299900 0000 151 | 2 484 300,00 | - | 2 484 300,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 484 300,00 | - |
| 010 |  000 2020299910 0000 151 | 2 484 300,00 | - | 2 484 300,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 484 300,00 | - |
| 010 |  000 2020300000 0000 151 | 122 000,00 | - | 122 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 122 000,00 | - |
| 010 |  000 2020301500 0000 151 | 89 000,00 | - | 89 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 89 000,00 | - |
| 010 |  000 2020301510 0000 151 | 89 000,00 | - | 89 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 89 000,00 | - |
| 010 |  000 2020302400 0000 151 | 33 000,00 | - | 33 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 33 000,00 | - |
| 010 |  000 2020302410 0000 151 | 33 000,00 | - | 33 000,00 | - | - | - | - | - | - | - | - | 33 000,00 | - |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.05. 2017 г № 67 с. Тихоновка

О проведении публичных слушаний в

муниципальном образовании «Тихоновка» по

исполнению бюджета МО «Тихоновка» за 2016 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания с приглашением представителей юридических лиц, депутатов Думы муниципального образования «Тихоновка», жителей МО «Тихоновка» для обсуждения проекта муниципального правового акта об утверждении исполнения бюджета МО «Тихоновка» за 2016 год 9 июня 2017 года в 16-00 ч.

2. Настоящее постановление и проект муниципального правового акта об утверждении исполнения бюджета МО «Тихоновка» за 2016 год подлежит опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» не позднее чем за три дня до начала слушаний.

3. Предложения и замечания по теме обсуждения указанного муниципального правового акта до дня проведения публичных слушаний могут направляться в администрацию МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

Двадцать четвертая сессия Третьего созыва

**РЕШЕНИЕ № 137**

**25.05.2017 г. с. Тихоновка**

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 95 от 30.03.2016 года «Об утверждении Положения о

бюджетном процессе в МО «Тихоновка»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Думы МО «Тихоновка» № 95 от 30.03.2016 года «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МО «Тихоновка» :

-**статью 8 Положения** (Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) дополнить абзацем следующего содержания «-составляет обоснования бюджетных ассигнований.»;

**-в статье 13 Положения** (Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения) в пункте 2 слова «политики и основных направлениях налоговой политики» заменены на слова «, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования). »;

**-пункт 4 статьи 8 Положения исключить;**

**-в статье 20 Положения** (Документы и материалы, предоставляемые в Думу муниципального образования одновременно с проектом решения о бюджете поселения) в пункте 1 слова «политики и основных направлениях налоговой политики» заменены на слова «, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования).»;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка».

Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**Двадцать четвертая сессия третьего созыва**

**«25» мая 2017года с. Тихоновка**

**РЕШЕНИЕ № 138**

 О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» Иркутской области, утвержденные решением Думы муниципального образования «Тихоновка» от 08.04.2013 г. № 154, с внесенными изменениями и дополнениями

В целях обеспечения правовых основ градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с Генеральным планом,  руководствуясь статьей 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Устава муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

РЕШИЛА

1. Внести следующие дополнения в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Тихоновка» Иркутской области :

дополнить Правила землепользования и застройки главой 5.1 следующего содержания:

**Глава 5.1. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛА**

**Статья 26.1 Порядок применения правил землепользования и застройки**

1. Порядок применения правил землепользования и застройки включает в себя положения:
2. о регулировании землепользования и застройки органами местного самоуправления;
3. о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки

**Статья 26.2 Положение о регулировании землепользования и застройки**

1. Настоящее положение, в составе правил землепользования и застройки, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации вводится на территории Тихоновка муниципального образования.

Настоящее положение, наряду с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами действующими в области градостроительной деятельности, входит в систему регулирования землепользования и застройки, которая основана на градостроительном зонировании - делении всей территории в границах поселения на территориальные зоны с установлением для каждой из них единого градостроительного регламента по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков в границах этих территориальных зон, для: защиты прав граждан и обеспечения равенства прав физических и юридических лиц в процессе реализации отношений, возникающих по поводу землепользования и застройки; обеспечения открытой информации о правилах и условиях использования земельных участков, осуществления на них строительства и реконструкции; подготовки документов для передачи прав на земельные участки, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, физическим и юридическим лицам для осуществления строительства, реконструкции объектов недвижимости; контроля соответствия градостроительным регламентам проектной документации, завершенных строительством объектов и их последующего использования.

2. Целью введения системы регулирования землепользования и застройки, основанной на градостроительном зонировании, является:

 - обеспечение условий для реализации планов и программ развития территорий, систем инженерного, транспортного обеспечения и социального обслуживания, сохранения природной и культурно-исторической среды;

 - установление правовых гарантий по использованию и строительному изменению недвижимости для владельцев и лиц, желающих приобрести права владения, пользования и распоряжения земельными участками, иными объектами недвижимости;

 - создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в строительство и обустройство недвижимости посредством предоставления инвесторам и правообладателям недвижимости возможности выбора наиболее эффективного вида использования недвижимости в соответствии с градостроительными регламентами;

 - обеспечение свободного доступа граждан к информации и их участия в принятии решений по вопросам градостроительного развития территорий, землепользования и застройки посредством проведения публичных слушаний;

 - обеспечение контроля за соблюдением прав граждан и юридических лиц.

3. Настоящее положение регулирует деятельность по:

 - проведению градостроительного зонирования и установлению градостроительных регламентов по видам и предельным параметрам разрешенного использования земельных участков, иных объектов недвижимости;

 - разделению территорий на земельные участки для закрепления ранее возникших, но неоформленных прав на них (включая права на земельные участки многоквартирных домов), а также для упорядочения планировочной организации территорий, их дальнейшего рационального использования и преобразования;

 - предоставлению прав на земельные участки, подготовленные посредством планировки территории и сформированные из состава государственных, муниципальных земель, физическим и юридическим лицам;

 - подготовке градостроительных оснований для принятия решений о резервировании и изъятии земельных участков для реализации государственных и муниципальных нужд;

- предоставлению разрешений на строительство, разрешений на ввод в эксплуатацию вновь построенных, реконструированных объектов;

 - контролю и учету рационального использования земельных участков и строительных изменений объектов недвижимости, применению штрафных санкций за нарушения положений настоящих правил в случаях и порядке, установленных законодательством;

 - обеспечению открытости и доступности для физических и юридических лиц информации о землепользовании и застройке, а также их участию в принятии решений по этим вопросам посредством публичных слушаний;

 - внесению изменений в настоящее положение, другие положения настоящих правил, включая изменение состава градостроительных регламентов, в том числе путем его дополнения применительно к различным территориальным зонам.

 4. Положения настоящих Правил применяются наряду с:

 - техническими регламентами и иными обязательными требованиями, установленными в соответствии с законодательством в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, надежности и безопасности зданий, строений и сооружений, сохранения окружающей природной среды и объектов культурного наследия;

 - иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам регулирования землепользования и застройки. Указанные акты применяются в части, не противоречащей настоящим Правилам.

 5.Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства

 5.1.Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства предусмотрены в соответствии со статьей 38 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

  Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут включать в себя:

 1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

 2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

 3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

 4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;

 5) иные показатели.

 5.2. Применительно к каждой территориальной зоне устанавливаются указанные в части 1 настоящей статьи размеры и параметры, их сочетания.

 5.3. В пределах территориальных зон могут устанавливаться подзоны с одинаковыми видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, но с различными предельными (минимальными и (или) максимальными) размерами земельных участков и предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сочетаниями таких размеров и параметров.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства  | Минимальный размер участка | Максимальный размер участка |
| Ед. изм. | Кол-во | Ед. изм. | Кол-во |
| ИЖС | Га | 0,004 | Га | 0,20 |
| ЛПХ | Га | 0,004 | Га | 0,60 |
| Общественные здания | Га | По проекту | Га | По проекту |
| Производственные здания | Га | По проекту | Га | По проекту |
| Предприятия обслуживания | Га | По проекту | Га | По проекту |
| Складские помещения | Га | 0,003 | Га | По проекту |
| Спортивные объекты | Га | По проекту | Га | По проекту |

 Этажность строений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства  | Минимальное количество | Максимальное количество |
| Ед. изм. | Кол-во | Ед. изм. | Кол-во |
| ИЖС | Этаж | 1 | Этаж | 2 |
| ЛПХ | Этаж | 0 | Этаж | 2 |
| Общественные здания | Этаж | По проекту | Этаж | 3 |
| Производственные здания | Этаж | По проекту | Этаж | По проекту |
| Предприятия обслуживания | Этаж | По проекту | Этаж | По проекту |
| Складские помещения | Этаж | По проекту | Этаж | По проекту |
| Спортивные объекты | Этаж | По проекту | Этаж | По проекту |

 Допустимый процент застройки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства  | Минимальное количество | Максимальное количество |
| Ед. изм. | Кол-во | Ед. изм. | Кол-во |
| ИЖС | % | 0 | % | 60 |
| ЛПХ | % | 0 | % | по проекту |
| Общественные здания | % | По проекту | % | 60 |
| Производственные здания | % | По проекту | % | По проекту |
| Предприятия обслуживания | % | По проекту | % | По проекту |
| Складские помещения | % | По проекту | % | По проекту |
| Спортивные объекты | % | По проекту | % | По проекту |

 6.Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допускается при условии соблюдения требований статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

 6.1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

 6.2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

 6.3. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

 6.4. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного Кодекса. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

 6.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

 6.6. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в части 5 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

 6. 7. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**Статья 26.3 Положение о проведении публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки**

1. Публичные слушанья по вопросам землепользования и застройки проводятся в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тихоновка в случаях внесения изменений в правила землепользования и застройки.

Обсуждению подлежат вопросы связанные с вносимыми изменениями.

Вносимые изменения разрабатываются в целях:

 1) создания условий для устойчивого развития территорий муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

 2) создания условий для планировки территорий муниципального образования;

 3) обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

 4) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

 2. Подготовка изменений к правилам землепользования и застройки может осуществляться применительно как ко всем территориям поселения, а также к его частям.

 3. Подготовка изменений к правилам землепользования и застройки осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, с учетом требований технических регламентов, результатов публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.

 4. Применительно к части территории поселения подготовка изменений к правилам землепользования и застройки может осуществляться при отсутствии генерального плана поселения.

 5. Решение о подготовке изменений к правилам землепользования и застройки принимается главой местной администрации с установлением этапов применительно ко всем

 территориям поселения, либо к различным частям территорий поселения, с указанием порядка и сроков проведения публичных слушаний и принятия изменений к правилам землепользования и застройки, иных положений, касающихся организации указанных работ.

 6. Одновременно с принятием решения о внесении изменений к правилам землепользования и застройки главой местной администрации утверждаются состав и порядок деятельности комиссии по подготовке изменений к правилам землепользования и застройки (далее - комиссия).

 7. Глава местной администрации не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия решения о подготовке изменений к правилам землепользования и застройки обеспечивает опубликование сообщения о принятии такого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации. Сообщение о принятии такого решения может размещаться главой местной администрации на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет", а также может быть распространено по радио и телевидению.

 8. В указанном сообщении о принятии решения о подготовке изменений к правилам землепользования и застройки указываются:

 1) состав и порядок деятельности комиссии;

 2) последовательность внесения изменений применительно к территории поселения, либо применительно к различным частям;

 3) порядок и сроки проведения работ по подготовке изменений к правилам землепользования и застройки;

 4) порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке изменений к правилам землепользования и застройки;

 5) иные вопросы организации работ.

 9. Орган местного самоуправления осуществляет проверку предложений к правилам землепользования и застройки, представленного комиссией, на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схемам территориального планирования муниципального района, схеме территориального планирования субъекта Российской Федерации, схеме территориального планирования Российской Федерации.

 10. По результатам указанной проверки орган местного самоуправления направляет проект изменений и (или) правил землепользования и застройки главе муниципального образования или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам в комиссию на доработку.

 11. Глава муниципального образования при получении от органа местного самоуправления проекта изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки принимает решение о проведении публичных слушаний по такому проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

 12. Публичные слушания по внесению изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки проводятся комиссией в порядке, определяемом уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

 13. Продолжительность публичных слушаний по внесению изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта.

 14. В случае, если внесение изменений в правила землепользования и застройки связано с размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территории, планируемой для размещения или реконструкции такого объекта, и в границах устанавливаемой для такого объекта зоны с особыми условиями использования территорий. При этом комиссия направляет извещения о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства, правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с указанным земельным участком, и правообладателям помещений в таком объекте, а также правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территорий. Указанные извещения направляются в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня принятия главой муниципального образования решения о проведении публичных слушаний по предложениям о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

 15. После завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект главе местной администрации. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

 16. Глава местной администрации в течение десяти дней после представления ему проекта изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки и указанных в части 15 настоящей статьи обязательных приложений должен принять решение о направлении указанного проекта в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

 17. Состав и порядок деятельности комиссии устанавливаются в соответствии с настоящим положением, Градостроительным Кодексом законами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

 18. Порядок утверждения новой редакции правил землепользования и застройки

 1) Правила землепользования и застройки в новой редакции утверждаются представительным органом местного самоуправления. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний по изменениям и (или) дополнениям и заключение о результатах таких публичных слушаний.

 2) Представительный орган местного самоуправления по результатам рассмотрения изменений и (или) дополнений к правилам землепользования и застройки и обязательных приложений к ним может утвердить проект правил землепользования и застройки, в новой редакции, или направить проект правил землепользования и застройки, в новой редакции, главе местной администрации на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному проекту.

 3) Правила землепользования и застройки, в новой редакции, подлежат опубликованию, в части изменений и (или) дополнений, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и могут размещаться на официальном сайте поселения в сети "Интернет".

 4) Физические и юридические лица вправе оспорить решение об утверждении новой редакции правил землепользования и застройки в судебном порядке.

 5) Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе оспорить решение об утверждении правил землепользования и застройки в новой редакции в судебном порядке в случае несоответствия новой редакции правил землепользования и застройки законодательству Российской Федерации, а также схемам территориального планирования Российской Федерации, схемам территориального планирования субъектов Российской Федерации, утвержденным до утверждения правил землепользования и застройки.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**РЕШЕНИЕ № 139**

Двадцать четвертая сессия Третьего созыва

25.05.2017 г. с. Тихоновка

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

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

 **РЕШИЛА:**

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

**Статья 29 Устава пункт 19 дополнить абзацами следующего содержания**: «При выявлении в результате проверки фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

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

**Статья 31 Устава пункт 4.1 изложить в новой редакции «**Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».;

**Статья 31 Устава пункт 4.1 дополнить абзацем следующего содержания**: «При выявлении в результате проверки фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий выборного должностного лица в орган, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.»;

**Статью 31 Устава дополнить пунктом 4.2 следующего содержания** «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные выборным должностным лицом, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.»;

**Статья 32 Устава пункт 2.1 изложить в новой редакции** «Глава поселения не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией ( за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации. иных объединений муниципальных образований, политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости),кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.»;

**Статья 29 Устава дополнить** пунктами следующего содержания

**Статья 70 Устава пункт 4** слова «и другими федеральными законами» **исключить**.

**Статья 70 Устава пункт 4 дополнить** словами «, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

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

3. Главе муниципального образования «Тихоновка» опубликовать решение Думы муниципального образования 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) решения Думы муниципального образования для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в Вестнике муниципального образования «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

Двадцать четвертая сессия Третьего созыва

**РЕШЕНИЕ № 140**

**25.мая 2017 г. с. Тихоновка**

О внесении изменений в решение Думы № 98 от 30.03.2016 года

«Об утверждении Положения о ревизионной комиссии Думы МО «Тихоновка»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования «Тихоновка»

ДУМА РЕШИЛА:

 1.Внести следующие изменения в решение Думы № 98 от 30.03.2016 года

 «Об утверждении Положения о ревизионной комиссии Думы МО «Тихоновка»:

 - **дополнить пункт 2.4 Положения абзацем следующего содержания**: «-несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».;

**-дополнить пункт 4.5 Положения предложением следующего содержания** : «Должностные лица контрольно-счетных органов обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

Двадцать четвертая сессия Третьего созыва

 **25.05.2017г с. Тихоновка**

**Решение № 141**

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 129 от 29.12.2016 года «Об утверждении бюджета МО

«Тихоновка» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 г.»

На основании Федерального закона от 26.12.2014 №450-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации » , Приказ Минфина России от 01.12.2015 N 190н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н",Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка»,Постановлением Правительства Иркутской области от 12.04.2017 № 240 -пп «Об утверждении Положения о предоставлении и расходовании в 2017 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив», Постановлением Правительства Иркутской области от 10.04.2017 № 228 -пп «О внесении изменений в положение о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях реализации мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов муниципальных образований Иркутской области»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение №1.1 в статьи доходов:

1.1 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде безвозмездных перечислений установить в размере 5055,40 тыс.рублей;

1.2 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде прочих субсидий поступающих в бюджет установить в размере 821,00 тыс.рублей;

1.3 Доходы поступающие в бюджет муниципального образования в виде дотаций поступающих в бюджет установить в размере 4117,00 тыс.рублей;

2.Внести изменения в ведомственную структуру расходов приложение №4.1:

2.1 Расходы направляемые на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд КБК 123 01 04 8020000 000 244 установить в размере 1955,43 тыс.рублей;

2.2 Расходы направляемые на культуру, кинематографию и средства массовой информации КБК 123 01 04 8020000 000 244 установить в размере 1848,00 тыс.рублей;

3.В приложение 2.1 внести изменения : источники внутреннего финансирования дефицита бюджета заменить на 189,41 тыс.рублей; уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов установить в размере 9033,01 тыс.рублей.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |   |  Приложение № 1.1 к Решению Думы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  на 2017 и плановый период 2018 и 2019 года "  |
|  |  |  |  |  |  |  |  № 129 от 29.12.2016 г |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** |  |
|  **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2017 г** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной** |  |  |  | **Доходы** |  **План** |
| **классификации РФ** |  |  | **на 2017 год** |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Доходы*** | **3788,20** |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | **400,00** |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400,00 |
| 182 | 1 | 01 | 02021 | 01 | 1000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 400,00 |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | **01** | **0000** | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **2167,20** |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **10,00** |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 10,00 |
| 182 | 1 | 06 | 00000 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог | **480,00** |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с организаций | 350,00 |
| 182 | 1 | 06 | 06044 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог взымаемый с физических лиц | 130,00 |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | **2,00** |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000  | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | 2,00 |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | **414,00** |
| 123 | 1 | 11 | 05025 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за земельные участки наход.на террит.населен. | 394,00 |
| 123 | 1 | 11 | 05035 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за имущество наход.в гос.собственности | 20,00 |
| **123** | **1** | **14** | **00000** | **00** | **0000** | **120** | **Дох.от продажи материальных и не материальных активов** | **300,00** |
| 123 | 1 | 14 | 06014 | 10 | 0000 | 430 | Дох. от продажи зем.уч.находящихся в государственной и мун.собств. | 300,00 |
| **123** | **1** | **13** | **01995** | **10** | **0000** | **130** | **Дох.от оказания платных услуг(работ) получ.сред.бюджетов поселений** | **15,00** |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **5055,40** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | **5055,40** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **151** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **4117,00** |
| 148 | 2 | 02 | 15001 | 10 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 4117,00 |
| **148** | **2** | **02** | **29999** | **00** | **0000** | **151** | **Прочие субсидии** | **821,00** |
| 148 | 2 | 02 | 29999 | 00 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 821,00 |
| **148** | **2** | **02** | **03000** | **00** | **0000** | **151** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | **117,40** |
| 148 | 2 | 02 | 35118 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно но первичному воинскому учету | 84,40 |
| 148 | 2 | 02 | 30024 | 00 | 0000 | 151 | **Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий** | **33,00** |
| 148 | 2 | 02 | 30024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 32,30 |
| 148 | 2 | 02 | 30024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 0,70 |
|  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов** | **8843,60** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Дефицит 5 %** | **189,41** |
|  |  |  |  |  |  |  | **Допустимые расходы** | **9033,01** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2.1 к Решения Думы |
|  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018  |  |
|  |  |  |  |  и 2019 годов № от 29.12. 2016г  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета |  |  |
| муниципального образования "Тихоновка" на 2017 год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. руб) |
| Наименование |  |  | Код бюджетной классификации | Сумма |
|  |  |  |  |  | 2017 год |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | 189,41 |
| в том числе |  |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |  000 01 02 00 00 10 0000 710 | 189,41 |
| Изменение остатков средств на счетах по счету средств бюджетов | 000 01 10 00 00 00 0000 000 | 0,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 510 | -9033,01 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 000 01 10 02 01 05 0000 610 | 9033,01 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Приложение № 3.1 к Решения Думы |
|  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |
|  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018  |
|  |  |  |  |  и 2019 года "№ 123 от 28.11.2016г  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение** |  |  |  |  |  |
| **расходов по разделам и подразделам** |  |  |  |  |
| **функциональной классификации расходов бюджета** |  |  |  |  |
| **по муниципальному образованию "Тихоновка" на 2017 года,тыс.руб.** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование расходов | РЗ | ПР | План |  |
|  |  |  |  |  | 2017 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1.Общегосударственные** |  |  |  |  |
| **вопросы** |  |  | **01** | **00** | **4443,72** |  |
| **Функц-ние Прав-ва РФ,**  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Высшие долж. лица субьекта РФ и мест. упр.** | **01** | **02** | **845,00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Высших органов исполн. власти субъектов РФ,**  | **01** | **04** | **3598,72** |  |
| **местных администраций** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Резервный фонд** |  | **01** | **11** | **47,00** |  |
| **3.Передаваемые полномочия бюджетам** | 01 | 13 | **0,70** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Национальная оборона** | **02** | **03** | **84,40** |  |
| Осуществление первичного воинского учета | 02 | 03 | 84,40 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.Национальная экономика** | 04 | 01 | **2199,30** |  |
| **Передаваемые полномочия бюджетам** | 04 | 01 | **32,30** |  |
| **Дорожный фонд** |  | 04 | 09 | **2167,00** |  |
| **6.Народные инициативы**  | 05 | 02 | **337,89** |  |
| **7.Культура, кинематография, СМИ** | **08** | **00** | **1848,00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Социальная политика** | **10** | **01** | **72,00** |  |
| Доплаты к песиям гос.служащих РФ и мун. служ. | 10 | 01 | 72,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  **Итого расходов** |  |  | **9033,01** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4.1 к Решению  |
|  |  |  |  |  |  | Думы "О бюджете МО Тихоновка" |
|  |  |  |  |  |  | на 2017 и плановый период 2018 ". |
|  |  |  |  |  |  |  и 2019 года ". |  |  |
|  |  |  |  |  |  | № от 29.12.2016 г. |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета** |  |  |  |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2017 г.г.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Наименование |  Коды ведомственной классификации | План,2017 |  |  |
|  | Глава | РЗ | ПР | ЦСР |  | ВР | тыс.руб. |  |  |
| **Расходы бюджета ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  | **9033,01** |  |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **123** | **01** | **00** | **000 00 00 000** |  | **000** | **4443,72** |  |  |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** |  | **000** | **845,00** |  |  |
| **Глава** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00 000** |  | **100** | **845,00** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 100 | 845,00 |  |  |
| Заработная плата | **123** | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 121 | 648,00 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 02 | 801 00 00 000 |  | 129 | 197,00 |  |  |
| **Аппарат** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00000** |  | **000** | **3598,72** |  |  |
| **Расходы** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00 000** |  | **000** | **3598,72** |  |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда  | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 100 | 1907,31 |  |  |
| Заработная плата | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 121 | 1483,00 |  |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 129 | 424,31 |  |  |
| Закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 200 | 1691,41 |  |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 240 | 1691,41 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 04 | 802 00 00 000 |  | 244 | 1691,41 |  |  |
| **Резервный фонд** | **123** | **01** | **11** | **801 80 05 000** |  | **800** | **47,00** |  |  |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | 123 | 01 | 11 | 801 80 05 000 |  | 870 | 47,00 |  |  |
| **Расходы на передованемые полномочия** | **123** | **01** | **13** | **000 00 00 000** |  | **000** | **0,70** |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 01 | 13 | 801 06 00 000 |  | 244 | 0,70 |  |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | **123** | **02** | **03** | **000 00 00 000** |  | **000** | **84,40** |  |  |
| Расходы | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 000 | 84,40 |  |  |
| Расходы на заработную плату | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 120 | 79,10 |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 121 | 60,10 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 129 | 19,00 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 000 |  | 244 | 5,30 |  |  |
| **Тарифы** | **123** | **04** | **01** | **6130103 000** |  | **000** | **32,30** |  |  |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных )органов | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 121 | 24,80 |  |  |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных)нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 129 | 6,30 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 01 | 6130103 000 |  | 244 | 1,20 |  |  |
| **Дорожные фонды ДЦП"Развитие автомобильных дорог общего пользования местного назначения"** | **123** | **04** | **09** | **790 80 06 000** |  | **000** | **2167,00** |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 09 | 790 80 06 000 |  | 244 | 2167,00 |  |  |
| Прочая закупка товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 04 | 09 | 790 80 06 000 |  | 244 | 2167,00 |  |  |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | **123** | **05** | **02** | **802 00 00 000** |  | **000** | **337,89** |  |  |
| Софинансирование Реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив | 123 | 05 | 02 | 802 00 00 000 |  | 000 | 16,89 |  |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 05 | 02 | 802 00 00 000 |  | 244 | 16,89 |  |  |
| Иные закупки товаров,работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд | 123 | 05 | 02 | 802 01 72 370 |  | 244 | 321,00 |  |  |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **123** | **08** | **00** | **000 00 00 000** |  | **000** | **1848,00** |  |  |
| **МБУК СКЦ Тихоновка** | **123** | **08** | **01** | **000 00 00 000** |  | **000** | **1848,00** |  |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 123 | 08 | 01 | 000 00 00 000 |  | 611 | 1848,00 |  |  |
| СДК | 123 | 08 | 01 | 803 00 00 000 |  | 611 | 1458,00 |  |  |
| Библиотека | 123 | 08 | 01 | 805 00 00 000 |  | 611 | 390,00 |  |  |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **123** | **10** | **01** | **804 00 00 000** |  | **000** | **72,00** |  |  |
| Иные пенсии ,социальные доплаты к пенсиям | 123 | 10 | 01 | 804 00 00 000 |  | 312 | 72,00 |  |  |

Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»

Редактор: Комарова Е.Н.

Адрес редакции: 669316 с.Тихоновка ул.Ленина д.13

Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»

Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 26.05.2017 г