|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК№**9** (46) 16.09.2016г. |

**16.07.2016 г. №77**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«СЕРЕДКИНО»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

В целях реализации на территории МО «Середкино»положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» администрация МО «Середкино»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории МО «Середкино»(далее – Порядок).

 2. Определить делопроизводителя и специалиста по земле и имуществу ответственными по ведению реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории МО «Середкино»(далее – уполномоченные лица).

 3. Уполномоченным лицам осуществлять ведение реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории МО «Середкино» (далее – Реестр), в соответствии с настоящим Порядком.

 4. Руководителям муниципальных учреждений и структурных подразделений администрации МО «Середкино»

 1) обеспечить предоставление сведений об услугах (функциях) в соответствии с Порядком;

 2) определить должностных лиц, ответственных за предоставление сведений об услугах (функциях), в течение 10 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

 5. Ведущему специалисту отдела культуры и спорта администрации обеспечить техническое сопровождение функционирования Реестра на официальном сайте МО «Середкино».

 6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, Шарыпову И.А.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации МО «Середкино»

от 16.09.2016г. № 77

ПОРЯДОК

**ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

Статья 1. Общие положения

 1. Настоящий Порядок определяет процесс формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории МО «Середкино» (далее – Реестр).

 Реестр ведется в электронной форме.

 2. Реестр содержит сведения об услугах, в том числе:

 1) о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых на территории МО «Середкино» (далее – муниципальные услуги (функции));

 2) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) и включены в
перечень, утвержденный в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

 3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета МО «Середкино»;

 4) о государственных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Пермского края.

 3. Помимо сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, Реестр содержит также раздел справочной информации. Раздел справочной информации содержит систематизированные сведения об администрации, ее структурных подразделениях и подведомственных учреждениях, почтовых адресах, телефонах, факсах, адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов в сети Интернет (далее – сведения об исполнителях услуг).

 4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении (исполнении) предусмотренных подпунктом 1 пункта 2 настоящего Порядка муниципальных услуг (функций), утверждается решением Думы МО «Середкино».

 5. Реестр ведется в целях обеспечения заинтересованных органов
государственной власти, органов местного самоуправления, физических и
юридических лиц полной, актуальной и достоверной информацией о
предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) и услугах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка.

*Ч\**

 6. Формирование сведений о муниципальных услугах (функциях), об услугах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка, и (или) исполнителях услуг для размещения в Реестре, по решению руководителей муниципальных казенных учреждений и главы администрации МО «Середкино», осуществляют ответственные лица администрации МО «Середкино» (далее – администрация) и (или) подведомственных ей учреждений, предоставляющих (исполняющих) соответствующие услуги (функции) (далее – ответственные лица).

 Ответственные лица назначаются распоряжениями (приказами) главы администрации из числа специалистов структурных подразделений и самостоятельных специалистов администрации или руководителей подведомственных администрации поселения учреждений, предоставляющих (исполняющих) соответствующие услуги (функции).

 Ведение Реестра осуществляет уполномоченные лица- делопроизводитель, специалист по земле и имуществу администрации.

 7. Реестр размещается на официальном сайте администрации.

Статья 2. Функции администрации и подведомственных ей учреждений, обеспечивающих формирование и ведение Реестра

 1. Заместитель главы администрации:

 1) проводит проверку сведений об услугах (функциях) и (или) исполнителях услуг, подготовленных ответственными лицами администрации и (или) подведомственными ей учреждениями, на полноту и правильность заполнения форм для размещения в Реестре;

 2) направляет Реестр директору МБУК СКЦ «Юность» МО «Середкино».

 2. Ответственные лица администрации и (или) подведомственных ей учреждений, в полномочия которых входит предоставление (исполнение) услуг (функций):

 1) формируют сведения о муниципальных услугах (функциях) и услугах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка путем заполнения форм;

 2) вносят изменения и дополнения в сведения о муниципальных услугах (функциях) и услугах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка.

Статья 3. Порядок формирования и ведения Реестра

 1. Формирование и ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

 1) размещение сведений об услугах (функциях) в Реестре;

 2) внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях);

 3) исключение сведений об услугах (функциях) из Реестра.

Статья 4. Размещение сведений об услугах (функциях) в Реестре

 1. Основанием для размещения сведений об услугах (функциях) в Реестре являются: федеральные законы, законы Иркутской области, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия администрации и муниципальных учреждений по предоставлению (исполнению) услуг (функций).

 2. Ответственные лица администрации и (или) подведомственных ей учреждений в течение 10 дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, наделяющего их полномочиями по предоставлению (исполнению) услуги (функции), представляют соответствующую информацию Главе администрации МО «Середкино».

 3. Для формирования сведений об услугах (функциях) и (или) исполнителях услуг ответственные лица заполняют электронные формы.

 4. В случае если в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции) участвуют несколько структурных подразделений администрации, то формирование сведений о муниципальной услуге (функции) осуществляет структурное подразделение, которое предоставляет юридическим и физическим лицам итоговый результат услуги (функции).

 5. Перечень сведений о муниципальных услугах (функциях) и услугах, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка, подлежащих размещению в Реестре, определен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

 6. Ответственные лица направляют сформированные в электронном виде сведения об услуге (функции) в отдел делопроизводства администрации для проверки.

 7. Отдел делопроизводства администрации в течение трех рабочих дней с момента получения информации проверяет представленные сведения об услуге (функции) на полноту и правильность заполнения форм Реестра и, в случае возникновения замечаний, возвращает сведения ответственным лицам на доработку, направляя при этом информацию о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном представлении сведений об услуге (функции) для согласования.

 8. Ответственные лица устраняют полученные от отдела делопроизводства замечания в течение двух рабочих дней с момента возврата сведений на доработку.

 9. При отсутствии замечаний к сведениям об услуге (функции) посредством электронной связи направляет подготовленные к размещению в Реестре сведения об услуге (функции) для дальнейшего размещения на официальном сайте МО «Середкино» http://irkobl.ru//.

 10. Датой размещения сведений об услуге (функции) в Реестре является дата их опубликования на официальном сайте МО «Середкино».

 11. Размещение сведений об исполнителях услуг производится в порядке, установленном пунктами 6 – 10 настоящего Порядка.

Статья 5. Внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях)

 1. Ответственные лица администрации и (или) подведомственных ей учреждений, обеспечивающие формирование сведений о предоставляемых услугах (функциях), осуществляют мониторинг федерального и регионального законодательства, муниципальных нормативных правовых актов с целью выявления изменений, связанных с предоставлением (исполнением) муниципальных услуг (функций) и услуг, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 2 настоящего Порядка, на основании которых обеспечивают внесение изменений и дополнений в сведения об услугах (функциях) в Реестре.

 2. В случае необходимости внесения изменений и дополнений в сведения об услуге (функции), ответственные лица извещают об этом отдел экономики путем направления посредством электронной связи информации с указанием наименования услуги (функции) и сведений, которые необходимо изменить. В течение трех рабочих дней с момента извещения ответственные лица вносят изменения и дополнения в сведения об услуге (функции) в порядке, предусмотренном для размещения сведений об услугах (функциях) в Реестре.

Статья 6. Исключение сведений об услугах (функциях) из Реестра

 1. Основаниями для исключения сведений об услугах (функциях) из Реестра является вступление в силу федеральных законов, законов Иркутской области муниципальных нормативных правовых актов, которыми отменено предоставление (исполнение) услуги (функции).

 2. Ответственные лица администрации и (или) подведомственных ей учреждений в течение 10 рабочих дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, отменяющего полномочия по предоставлению (исполнению) услуги (функции), извещают об этом отдел экономики путем направления посредством электронной связи информации с указанием наименования услуги (функции), которую необходимо исключить из Реестра.

 3. Исключение сведений об услугах (функциях) из Реестра осуществляется уполномоченным органом администрации.

Статья 7. Заключительные положения

 1. Сведения об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, должны быть полными и достоверными.

 2. Контроль за полнотой и достоверностью сведений об услугах (функциях), размещаемых в Реестре, соблюдением порядка и сроков размещения этих сведений осуществляют ответственные лица администрации (в части, относящейся к услугам (функциям), предоставляемым (исполняемым) администрацией), ответственные лица муниципальных учреждений (в части, относящейся к услугам (функциям), предоставляемым (исполняемым) муниципальными учреждениями).

 Приложение № 1

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг (функций),

предоставляемых на территории

МО «Середкино»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка на добавление пользователей реестра | Дата: |
| **Организация** | **Подразделение** | **ФИО** | **Должность** | **Телефон** | **E-mail** | **IP-адрес** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 Приложение № 2

к Порядку формирования и ведения

реестра муниципальных услуг (функций),

предоставляемых на территории

МО «Середкино»

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений об услугах (функциях) для размещения в Реестре

1. Полное наименование услуги (функции).

2. Краткое наименование услуги (функции).

3. Полное официальное наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего (исполняющего) услугу (функцию).

4. Полное официальное наименование органа местного самоуправления, исполнительного органа государственной власти Пермского края, иной организации, без привлечения которых не может быть предоставлена (исполнена) услуга (функция).

5. Общее описание услуги (функции).

6. Основания для предоставления (исполнения) услуги (функции).

7. Требования к местам, предназначенным для предоставления услуги.

8. Сведения о местах и способах информирования о правилах предоставления услуги; сведения о местах и должностных лицах, осуществляющих консультирование по вопросам предоставления услуги.

9. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении (исполнении) услуги (функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

10. Права заявителя и обязанности администрации или муниципального учреждения, предоставляющего (исполняющего) услугу (функцию), в процессе предоставления (исполнения) услуги (функции).

11. Описание результатов предоставления (исполнения) услуги (функции).

12. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

13. Основания для приостановления предоставления (исполнения) услуги (функции) либо отказа в предоставлении услуги.

14. Перечень и тексты (в электронном виде) регулирующих предоставление (исполнение) услуги (функции) нормативных правовых актов, административных регламентов с указанием всех реквизитов и источников их официального опубликования.

15. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы; перечень документов, выдаваемых заявителю по окончании предоставления услуги; перечень документов, формируемых в процессе предоставления услуги.

16. Шаблоны и примеры заявлений и иных документов, предоставление которых заявителем необходимо для получения услуги.

17. Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией или муниципальным учреждением, при предоставлении (исполнении) услуги (функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

18. Максимально допустимые сроки предоставления (исполнения) услуги (функции).

19. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

20. Описание порядка осуществления контроля за предоставлением (исполнением) услуги (функции).

21. Информация о способах фиксации результата предоставления (исполнения) услуги (функции).

22. Юридически значимые действия, происходящие в результате предоставления (исполнения) услуги (функции), отказа в предоставлении услуги, приостановления предоставления (исполнения) услуги (функции).

23. Текст административного регламента предоставления (исполнения) услуги (функции) (если есть).

24. Сведения о дате вступления в силу административного регламента предоставления (исполнения) услуги (функции).

25. Сведения о периоде действия административного регламента предоставления (исполнения) услуги (функции) (если срок действия административного регламента ограничен или административный регламент прекратил действие).

26. Сведения о внесении изменений в административный регламент предоставления (исполнения) услуги (функции) с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены.

27. Дата, с которой действие административного регламента предоставления (исполнения) услуги (функции) временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления.

28. Дата прекращения действия административного регламента предоставления (исполнения) услуги (функции) (признания его утратившим силу).

**16.09.2016 г. № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО «СЕРЕДКИНО», ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СЛУЖАЩИХ**

В соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация МО «Середкино»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления МО «Середкино», их должностных лиц, муниципальных служащих и служащих.

2. Опубликовать постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте Администрации МО «Середкино».

Глава муниципального образования «Середкино»И.А.Середкина

 **правила**

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

органов местного самоуправления МО «Середкино», их должностных лиц, муниципальных служащих и служащих

1. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления МО «Середкино», их должностных лиц, муниципальных служащих и служащих (далее - Правила) устанавливают особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления МО «Середкино», их должностных лиц, муниципальных служащих и служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в орган местного самоуправления МО «Середкино», предоставляющий муниципальные услуги (далее орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par48) настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 8](#Par64) настоящих Правил, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](#Par67) настоящих Правил.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих или служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих или служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) если текст жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия, и почтовый адрес заявителя.

**19.09.2016 №82**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕРЕДКИНО»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С КОТОРЫХ ГРАЖДАНИН ИМЕЕТ ПРАВО ЗАМЕЩАТЬ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО – ПРАВОВОГО ДОГОВОРА С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Администрация муниципального образования Середкино:

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы ( оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора ( гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального ( административного) управления данной организацией входили в должностные ( служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образованияСередкино.

2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых утвержден настоящим Постановлением, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ ( оказания услуг), указанных в части 1 настоящего Постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете Вестник МО « Середкино».

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

 Утверждён

 Постановлением администрации

МО «Середкино»

от 19.09.2016 года № 82

[**Перечень**](#Par31)

**должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин имеет право замещать должности в организации на условиях трудового договора и выполнять работы на условиях гражданско- правового договора с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

- заместитель Главы администрации

2. Должности муниципальной службы категории "руководители", замещаемые на определенный срок полномочий:

- начальник финансового отдела;

3. Должности муниципальной службы категории «специалисты»:

-ведущий специалист по земле и имуществу

**19.09.2016 г. №83**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) ВЗЫСКАНИЙ ЗА КОРРУПЦИОННЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с частью 6 статьи 27.1 Закона РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Администрации МО « Середкино»

 2. Действие настоящего постановления вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Вестник МО « Середкино» и на официальном сайте администрации МО « Боханский район».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

 Утвержден

 Постановлением Администрации

 МО « Середкино»

 от 19.09.2016 г. № 83

**Порядок**

**применения представителем нанимателя (работодателем)**

**взысканий за коррупционные правонарушения**

**к муниципальным служащим администрации МО « Середкино»**

Настоящий Порядок разработан с целью соблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в органах МО « Середкино» ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и устанавливает порядок и сроки применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий к муниципальным служащим, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 указанного федерального закона.

1. За несоблюдение муниципальными служащими Администрации МО « Середкино» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом РФ от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение в связи с утратой доверия;

4.1.) Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

4.1.1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

4.1.2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

4.1.3) участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4.1.4) осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

4.1.5) вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию Администрации МО « Середкино» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

**19.09.2016 № 86**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕРЕДКИНО»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Середкино» Боханского района Иркутской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация муниципального образования « Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации МО « Середкино» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике МО « Середкино».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования   « Середкино»

Середкина И.А.

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальным служащим
администрации МО « Середкино»** **представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Каменского сельского поселения (далее - администрация) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее - уведомление), и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.

1.3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

**2. Организация приема и регистрации уведомлений**

2.1. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет специалист по делопроизводству и кадрам администрации МО « Середкино»

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Не позднее следующего дня после регистрации уведомления организуется проверка сведений, содержащихся в уведомлении.

**3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации МО « Середкино»

3.2. Проверка сведений и рассмотрение результатов проводятся в течение семи календарных дней с момента регистрации уведомления.

3.3. В ходе проверки устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях и готовится заключение по форме согласно приложению № 3 настоящему Порядку.

3.4. Проверка проводятся в присутствии муниципального служащего для уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по письменной просьбе муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия, проверка проводится в его отсутствие.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки  направляется:

3.5.1. Главе администрации МО «Середкино» для согласования, в случае отсутствия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

3.5.2. В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае наличия конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

**19.09.2016г.№ 87**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕРЕДКИНО», ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СО СТАТУСОМ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе» администрация МО «Середкино»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Середкино», ее структурных подразделениях со статусом юридического лица.

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

3. Обнародовать данное постановление путем его размещения на информационных стендах, расположенных в администрации МО «Середкино», и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

Глава муниципального образования « Середкино»

 И.А.Середкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Середкино», ее структурных подразделениях со статусом юридического лица**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законами Иркутской области от 28.05.2008 №23/2008-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области», от 04.09.2007 №52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Иркутской области».

1.2. Положение определяет порядок проведения служебных проверок в органах местного самоуправления МО «Середкино» и регламентирует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Середкино» и ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.4. При проведении служебной проверки перед комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

– виновности (невиновности) муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка или происшествия;

– вины лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Середкино», ее структурных подразделениях со статусом юридического лица (далее – муниципальными служащими), или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими;

– причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

– характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

2. Основания и порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по распоряжению администрации МО «Середкино».

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

– представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

– частное определение суда;

– выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

– обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

– правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

– суды;

– глава администрации, заместители главы администрации МО « Середкино», руководители структурных подразделений администрации района;

– муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

Подготовка распоряжения администрации района о проведении служебной проверки поручается секретарю комиссии на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

– основания для проведения служебной проверки;

– сроки проведения служебной проверки.

2.4. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае необходимости срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя комиссии до 30 календарных дней.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По итогам проведения служебной проверки комиссия может принять одно из следующих решений:

– прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства;

– рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

– направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе района в форме письменного заключения (далее – заключение) согласно приложению №2 с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания комиссии. Заключение должно быть подписано председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

3.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

– состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

– основания для проведения служебной проверки;

– информацию о фамилии, имени, отчестве, должности лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое комиссией решение.

3.4. Председатель комиссии или ее член не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением комиссия составляет акт по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

– документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы района о ее назначении;

– копия распоряжения администрации МО «Середкино» о проведении служебной проверки;

– объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

– объяснения иных лиц;

– иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

– копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Дела с материалами служебной проверки учитываются и хранятся в управлении делами администрации МО «Середкино» и могут выдаваться только с разрешения главы района или первого заместителя главы администрации МО «Середкино».

3.8. Срок хранения дел с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение №1

АКТ

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены

председателю комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам

служебной проверки.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 (*подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)*

2. Проверка проводилась комиссией в составе:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(начато) (окончено)*

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

7. Принятое комиссией решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 (*подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., занимаемая должность)*

в отношении, которого проводилось служебное расследование, отказался:

– от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;

– от ознакомления с заключением;

– от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки\*.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 (*подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

*\*нужное подчеркнуть*

**22.09.2016 № 92**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МО «СРЕДКИНО» И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН» И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

 В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений МО «Середкино» и членов их семей на официальном сайте МО «Середкино» предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Делопроизводителю Администрации МО «Середкино» (*Петровой Е.О.*) опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

Утвержден постановлением

Администрации

МО «Середкино»

от 10.10.2016 N 166

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений МО «Середкино» и членов их семей на официальном сайте МО « Боханский район» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" устанавливается порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений МО «Середкино» и членов их семей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте МО «Середкино».

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения МО «Середкино» (далее - руководитель муниципального учреждения), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте по форме согласно приложению.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя муниципального учреждения;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка и представленные руководителями муниципальных учреждений, размещаются на официальном сайте управляющим делами Администрации МО «Середкино» в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителями муниципальных учреждений в целях уточнения ранее представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежат размещению на официальном сайте в течение пяти рабочих дней после их принятия управляющим делами Администрации МО «Середкино».

7. В случае увольнения руководителя муниципального учреждения размещенные в отношении него, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера удаляются управляющим делами Администрации МО «Середкино» с официального сайта в течение пяти рабочих дней после увольнения.

8. Делопроизводитель Администрации МО «Середкино»:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем руководителю муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Муниципальные служащие Администрации МО «Середкино», в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**29.09.2016 г. №155**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА № 273-ФЗ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

Руководствуясь статьей 131, частью 3 статьи 71 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»[[1]](#endnote-2), статьей 741 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 16 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом МО «Середкино»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок освобождения от должности главы муниципального образования «Середкино»за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2006 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами(прилагается).

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

Глава муниципального образования «Середкино»

Середкина И.А.

Решением Думы муниципального образования «Середкино»

от 29.09. 2016 г. №155

**ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ**

**И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА № 273-ФЗ**

**«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ), Уставом «Середкино», устанавливает порядок освобождения от должности главы муниципального образования «Середкино»(далее – глава муниципального образования)за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – освобождение от должности).

2. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном статьей 741 Федерального закона № 131-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в случаях, установленных статьей 131 Федерального закона
№ 273-ФЗ, Федеральным законом № 230-ФЗ.

Основанием для освобождения от должности главы муниципального образования также является несоблюдение им запрета 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]](#endnote-3).

4. До выдвижения представительным органом муниципального образования «Середкино»(далее – представительный орган) инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования проводится проверка случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка (далее – проверка).

5. Основанием для проведения проверки является информация о наличии случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, поступившая в представительный орган в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области;

4) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

6. Проверка проводится кадровой службой администрации МО «Середкино»либо сотрудником, ответственным за кадровую работу в администрацииМО «Середкино»(далее – кадровая служба).

Проверка проводится кадровой службой самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации, иные органы и организации, обладающие информацией о наличии случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка направляется представительным органом в кадровую службу для проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в представительный орган.

8. В части, не урегулированной настоящим Порядком, порядок осуществления проверки аналогичен порядку проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в указанный перечень, достоверности иполноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленному указом Губернатора Иркутской области (далее - указ Губернатора Иркутской области).

9. По окончании проверки кадровой службой подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад о результатах проверки подписывается сотрудником кадровой службы, проводившим проверку, и не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, предусмотренного указом Губернатора Иркутской области, направляется в представительный орган.

В этот же срок кадровая служба направляет копию доклада, заверенную в установленном порядке, Губернатору Иркутской области.

10. Обращение с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования оформляется в соответствии со статьей 741 Федерального закона № 131-ФЗ по инициативе депутатов представительного органа или по инициативе Губернатора Иркутской области, на основании представленного кадровой службой доклада о результатах проверки.

11. О выдвижении инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования представительным органом глава муниципального образования и Губернатор Иркутской области уведомляются представительным органом не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в представительный орган.

12. Рассмотрение обращения с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования осуществляется представительным органом в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения в представительный орган. При этом освобождение от должности должно быть произведено не позднее 6 месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения, установленного статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 3 статьи 71 Федерального закона «О противодействии коррупции».

13. По результатам рассмотрения обращения с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение об освобождении от должности;

2) решение об отклонении обращения с инициативой об освобождении от должности.

Основанием для отклонения обращения с инициативой об освобождении от должности является отсутствие признаков состава коррупционного правонарушения, установленного частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ.

14. При принятии решения об освобождении от должности учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение главой муниципального образования других запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих полномочий.

15. При рассмотрении и принятии решения об освобождении от должности представительным органом должны быть обеспечены:

1) получение главой муниципального образования уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с обращением с инициативой об освобождении его от должности и с проектом решения об освобождении его от должности в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания;

2) предоставление возможности дать депутатам представительного органа объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для освобождения главы муниципального образования от должности.

16. В случае отклонения обращения с инициативой об освобождении главы муниципального образования от должности вопрос об освобождении его от должности может быть вынесен по тому же основанию на повторное рассмотрение представительного органа при наличии вновь открывшихся обстоятельств не ранее чем через 2 месяца со дня проведения заседания представительного органа, на котором рассматривался указанный вопрос.

17. В решении об освобождении от должности главы муниципального образования в качестве основания освобождения от должности указывается соответствующее основание, установленное частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ[[3]](#endnote-4), частью 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ.

18. Представительный орган обеспечивает вручение главе муниципального образования, в отношении которого принято решение об освобождении от должности, копии решения об освобождении от должности под расписку в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если глава муниципального образования отказывается от получения копии указанного решения под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

19. Лицо, замещавшее должность главы муниципального образования, вправе обжаловать решение о его освобождении от должности в порядке, установленном законодательством.

**29.09.2016г. № 156**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МО «СЕРЕДКИНО» СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

На основании п. 7.1. ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Прядок предоставления депутатами Думы МО «Середкино» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном Вестнике и на официальном сайте в сети Интернет

3.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

 УТВЕРЖДЕНО

**ПОРЯДОК**

**предоставления депутатами Думы муниципального образования «Середкино» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления депутатами Думы МО «Середкино» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Уставом МО «Середкино»

1.2. Настоящим Порядком определяет порядок предоставления депутатами МО «Середкино» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются в думу МО «Середкино» уполномоченному лицу, осуществляющему кадровую работу (далее – уполномоченное лицо).

1.4. Справки заполняются отдельно на каждого члена семьи – себя, супругу (супруга) и несовершеннолетнего ребёнка, при этом заполняется от имени лица, представляющего указанную справку.

 Статья 2. Сроки и форма предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

* 1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются депутатами ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.
	2. Сведения предоставляются о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных депутатами за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты) по состоянию на конец отчетного периода.
	3. Сведения предоставляются о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), по состоянию на конец отчетного периода.
	4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по формам справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации.

Статья 3. Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3.1. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяется в присутствии депутата уполномоченным лицом, на правильность оформления, на справке ставится отметка о принятии с указанием фамилии, инициалов уполномоченного лица, даты проставления.

3.2. Уполномоченное лицо ведет журнал учета предоставленных справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, содержащий фамилию, имя, отчество депутата, предоставившего сведения, дату подачи указанных сведений.

3.3. Запись в журнале о предоставлении справки заверяется подписями уполномоченного лица и лица, предоставившего сведения

3.4. Уполномоченное лицо информирует Председателя Думы МО «Середкино» о предоставлении депутатами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. В случае если депутат обнаружил, что в предоставленных им уполномоченному лицу сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, он вправе предоставить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

3.6. Депутат может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в ст. 2 настоящего Порядка. Уточненные сведения, представленные депутатом в течение трех месяцев после окончания срока указанного в ст. 2 настоящего Порядка, не считаются представленными с нарушением срока.

3.7. В случае непредставления по объективным причинам депутатом сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению законности.

3.8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленные депутатом, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений, приобщаются к личному делу депутата.

3.9. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутат несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком хранятся в течение 5 лет. По истечении срока хранения указанные сведения возвращаются лицу, их представившему, либо уничтожаются по акту.

 Статья 4. Проверка сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

4.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если законодательством Российской Федерации они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Право на доступ к сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера имеют Председатель Думы муниципального образования «Середкино» , а также лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных.

4.2. Депутат, представивший сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту.

4.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений.

4.4. Основанием для проверки является представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами письменная информация:

а) о предоставлении депутатом недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащим ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера;

б) не соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4.5. Решение о проведении проверки в отношении депутата принимает Председатель Думы муниципального образования «Середкино».

Статья 5. Порядок размещения на официальном сайте представляемых депутатами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

5.1. Порядок размещения на официальном сайте представляемых депутатами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования осуществляется в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Боханского муниципального района в разделе «Поселения» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Статья 6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

6.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

**25.09.2016 г. № 157**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ

 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 17, 35 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Середкино», Дума МО «Середкино»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, согласно Приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в муниципальном Вестнике и сети Интернет.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение к Решению Думы

МО «Середкино» № 157 от 25.09.2016г

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящий Порядок устанавливает правила определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - Услуги), оказываемых за счет средств заявителя и включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 Услуги оказываются:

 - муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

 - прочими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

 Основными принципами формирования платы за оказание Услуг являются:

 - возмещение экономически обоснованных затрат;

 - обеспечение доступности услуг для физических и юридических лиц.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ

 Определение размера платы за оказание Услуг осуществляется через установление фиксированных цен (тарифов) исходя из экономически обоснованных затрат.

 При определении экономически обоснованных затрат на оказание Услуг учитываются:

 - затраты, непосредственно связанные с оказанием Услуги;

 - затраты на общехозяйственные нужды. В составе затрат, непосредственно связанных с оказанием Услуги, учитываются следующие группы затрат:

 - затраты на оплату труда и страховые взносы персонала, принимающего непосредственное участие в оказании Услуги;

 - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания Услуги;

 - суммы начисленной амортизации основных средств, непосредственно используемых при оказании Услуг;

 - прочие расходы в соответствии со статьей 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

 В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

 - затраты на коммунальные услуги;

 - затраты на содержание имущества;

 - суммы начисленной амортизации основных средств, непосредственно не используемых при оказании Услуги;

 - затраты на услуги связи;

 - транспортные расходы;

 - затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

 - затраты на оплату труда и страховые взносы работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании Услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании услуги);

 - прочие затраты на общехозяйственные нужды в соответствии со статьей 318 Налогового кодекса Российской Федерации.

 Затраты на оплату труда определяются исходя из штатного расписания муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

 Затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания Услуги, услуги связи и транспортные расходы, определяются исходя из объемов и норм расхода на основании действующих нормативно-технических документов, в случае отсутствия утвержденных норм применяются фактические объемы за предшествующий период в натуральном или стоимостном выражении с учетом прогнозируемой инфляции.

 Размер страховых взносов рассчитывается в соответствии с действующим законодательством.

 В случае если муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие оказывает несколько Услуг, распределение затрат на общехозяйственные нужды на каждую Услугу осуществляется в соответствии с учетной политикой муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

 Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, рассчитывается с учетом фактического объема оказанных Услуг в предыдущем году и прогнозного плана по оказанию Услуг.

 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕСМОТРА РАЗМЕРА

ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

 Установление и пересмотр размера платы за оказание Услуг производится по инициативе организаций:

 - для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок разработки и утверждения цен (тарифов) на услуги (работы) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

 - для прочих организаций в порядке, не противоречащем действующим нормативным актам по вопросам государственного регулирования цен (тарифов).

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

**06.10.2016 г. № 95**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ДОМА ПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**

В соответствии с актом визуального осмотра многоквартирного дома №1 от 09.09.2016года и согласно заключению ОГУП «ОЦТИ-Областного БТИ» от 09.09.2016 года о признании жилого дома пригодным для постоянного проживания

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать пригодным для проживания граждан двухквартирный жилой дом, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Быкова, д.18 и исключить их его из муниципального реестра ветхого и аварийного жилья
2. Решение Думы № 1 от 30.01.2010 года о признании дома аварийным считать утратившим силу .
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

 подпись дата

 Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»

полнении ино

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. [↑](#endnote-ref-3)
3. [↑](#endnote-ref-4)