|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Укыр»  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**  **ВЕСТНИК**  30 ноября 2020 г. № 11 |

19.11.2020г. № 333

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

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

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

**РЕШИЛА:**

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

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

Председатель Думы МО «Укыр»

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение

к решению Думы № 333 от 13.11.2020 г.

**Порядок**

**проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР», ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» и их проектов**

1. Общие положения

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

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

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Уполномоченный орган проводит антикоррупционную экспертизу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. После получения заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта председателя Думы разработчик проекта правового акта председателя Думы в течение 10 рабочих дней устраняет коррупциогенные факторы и представляет проект правового акта председателя Думы на повторное согласование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.11.2020 г. № 334

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МО «УКЫР» 19.11.2019 № 312 «О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ МО «УКЫР»**

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

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения и дополнения в Решение Думы от 19.11.2019 г. № 312 МО «Укыр» «О налоге на имущество физических лиц на территории МО «Укыр»:

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

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

2. Данные изменения распространяются на правоотношения с 01.01.2019 года.

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

4. Администрации МО «Укыр» опубликовать настоящее решение с приложением в Вестнике МО «Укыр» и на официальном сайте МО «Боханский район» в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр» Багайников Владимир Алексеевич

Приложение

к решению Думы № 334 от 19.11.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАЛОГЕ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКИ

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

3. ОБЪЕКТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

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

1) жилой дом;

2) квартира, комната;

3) гараж, машино-место;

4) единый недвижимый комплекс;

5) объект незавершенного строительства;

6) иные здание, строение, сооружение, помещение.

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

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

4. НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ

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

1) 0,1 процента в отношении:

- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат;

- объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;

- единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;

- гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

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

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

2) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

5. НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ

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

**19.11.2020 г. № 335**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 314 от 19.11.2020г. «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «УКЫР»»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Указом губернатора Иркутской области от 25 октября 2019 года № 255-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом губернатора Иркутской области от 25 октября 2019 года № 256-уг «О размерах окладов за классный чин государственных гражданских служащих Иркутской области», Дума муниципального образования «Укыр» в соответствии с уставом муниципального образования «Укыр»:

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в приложение 1, 2 решения Думы № 314 от 19.11.2019г. «Положения об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Укыр» в соответствии с уставом муниципального образования «Укыр»(прилагается).

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы МО «Укыр»

от «19» ноября 2020г. № 335

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УКЫР»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=846E6C90DAFB2009846BB01BB34B85ACA1BCF4D6C3E4D5E88D5D5ADD07g8JED) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=846E6C90DAFB2009846BB01BB34B85ACA1BCF4D2C2E4D5E88D5D5ADD07g8JED) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=846E6C90DAFB2009846BB01BB34B85ACA1BCF4D2C2E9D5E88D5D5ADD07g8JED) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=846E6C90DAFB2009846BAE16A527DFA0A1B0ADDDCEEAD9BAD402018050875A2Eg8JAD) Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г.№ 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009г. № 407/186-ПП «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Уставом муниципального образования «Укыр», определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Укыр» в соответствии с уставом муниципального образования.

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования «Укыр».

4. Расходы на оплату труда муниципальных служащихосуществляются за счет средств местного бюджета и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере тридцати должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов.

6. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом средств, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, а также средств на выплату районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

ГЛАВА 2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

9. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Раздел 1. Должностной оклад

10. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Главой муниципального образования «Укыр»*.*

11. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Приложением к 1 настоящему Положению.

Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

12. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

13. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Укыр»со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 %;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 %;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 %;

4) свыше 15 лет муниципальной службы - 30%.

15. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

16. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Укыр»со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

17. Если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет на муниципальной службе возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

Раздел 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

18. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается дифференцированно и выплачивается в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

2) по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

4) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

5) по младшей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

19. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть ниже минимального размера и превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

5) высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития муниципального образования «Укыр»и организации местного самоуправления в муниципальном образовании «Укыр»;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального образования «Укыр»;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального образования «Укыр»;

8) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

9) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

10) уровень и степень принятия решений муниципальным служащим.

21. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Укыр»*.*

22. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах размеров, установленных пунктом 18 настоящего Положения по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=AACDE1D3A3248F60079BF08274BCC5ADC2D0BBB3C616BB5064B4FC52A8CB12CE765CFA4FB1E19FD3043D5DCBqEc3I) настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

23. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

24. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

25. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится на основании служебной записки на имя представителя нанимателя (работодателя), подготовленной непосредственным руководителем муниципального служащего. В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить муниципальному служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.

26. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

27. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

28. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки сохраняется.

Раздел 5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

29. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

30. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально распоряжением Главы администрации муниципального образования «Укыр»*.*

31. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в муниципальном образовании «Боханский район», в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

32. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением Главы администрации муниципального образования «Укыр»*.*

33. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

34. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

35. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

1) увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;

3) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Раздел 6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

36. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

37. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

38. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

39. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

40. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

1) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

2) объем, сложность и важность выполненного задания;

3) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

4) выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в муниципальном образовании «Укыр», определенной сфере деятельности;

5) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления муниципального образования «Укыр»*;*

6) участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения*[[1]](#footnote-1)*;

41. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается Главой администрации муниципального образования «Укыр»на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором указываются основания для премирования.

42. Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) отсутствие экономии средств фонда оплаты труда;

2) наличие у муниципального служащего неснятого в установленном законодательстве порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

Раздел. 7 Ежемесячное денежное поощрение

43. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в кратном размере к должностному окладу в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

44. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Укыр»с учетом следующих критериев:

1. профессиональное выполнение должностных обязанностей;
2. соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;
3. достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
4. использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

Раздел 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

45. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – в четвертом квартале текущего календарного года.

46. Единовременная выплата производится на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Укыр»при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска - по его письменному заявлению, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, - без заявления муниципального служащего.

Раздел 9. Материальная помощь

47. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака муниципального служащего;

2) рождение ребенка у муниципального служащего;

3) причинение муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

4) в связи с юбилейными датами муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет);

5) материальные затруднения:

необходимость прохождения муниципальным служащим и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

необходимость оплаты за обучение муниципального служащего, обучение его детей в возрасте до 24 лет, его подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных организациях, его брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных организациях;

длительного лечения муниципального служащего или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

смерти членов семьи муниципального служащего;

смерти муниципального служащего (материальная помощь выплачивается члену семьи муниципального служащего, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

48. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

49. Для выплаты материальной помощи муниципальный служащий представляет сотруднику, ответственному за кадровую работу в Администрации муниципального образования заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 47 настоящего Положения.

50. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размер среднего ежемесячного денежного содержания муниципального служащего*.*

51. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным пунктом 47 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года в размере, определенном в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения. При этом письменного заявления не требуется.

52. Муниципальным служащим, получившим материальную помощь в текущем календарном году в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=3668DE539FA2EC8C01FFF7B774DDAD187B1EAB172C08D7574927CC569AF5E87A418FAE87BA1A15014A9866FBF2tEJ) 51 настоящего Положения, материальная помощь по основаниям, предусмотренным [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=3668DE539FA2EC8C01FFF7B774DDAD187B1EAB172C08D7574927CC569AF5E87A418FAE87BA1A15014A9866FBF2t6J)7 настоящего Положения, в текущем календарном году не выплачивается.

53. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением Главы администрации муниципального образования «Укыр».

54. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной службы в размере двух должностных окладов.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных

служащих в Администрации МО «Укыр»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц) |
| Высшая группа должностей муниципальной службы | | | |
| 1. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| 2. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| 3. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | | |
| 1. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| 3. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | | |
|  |  |  |  |
| 1. | Заведующий общим отделом администрации муниципального образования «Укыр» | 6731 | 1,0-3,0 |
| 2 | Начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Укыр» | 6731 | 1,0-3,0 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | | | |
| 1. | Консультант-главный бухгалтер | \_\_5470\_\_\_ | \_\_\_1,0-2,5\_\_\_\_ |
| 2. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| 3. |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_ |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | | | |
| 1. | Ведущий специалист по земле и имуществу | 5049 | 1,0-2,5 |
| 2. | Специалист по делопроизводству | 4629 | \_1,0-2,5 \_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Специалист по ГО ЧС | 4629 | 1,0-2,5 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных

служащих в Администрации МО «Укыр»

РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы *(наименование муниципального образования)* | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу |
| Главная группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | 2280 |
| 2. | Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | 2456 |
| 3. | Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | 2632 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1669 |
| 2. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1843 |
| 3. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 2019 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1231 |
| 2. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1318 |
| 3. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1581 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Младшая группа должностей муниципальной службы | | |
| 1. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 793 |
| 2. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 967 |
| 3. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1054 |

#### 19.11.2020 г. № 336

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 02.03.2007г. N 25-ОЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. N89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь статьей 27 Устава МО «Укыр» Дума

**РЕШИЛА**

1.Утвердить Реестр должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Укыр» с 01 декабря 2020 года.

2.Решение Думы № 314А от 20.11.2019г. считать утратившим силу с 01.12.2019 года.

3.Настоящее решение опубликовать в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте муниципального образования «Укыр»

Председатель Думы,

глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение к

Решению Думы МО «Укыр»

от 19.11.2020г. № 336

**РЕЕСТР**

**НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

**Ведущая группа должностей муниципальной службы**

1.Заведующий общим отделом администрации муниципального образования «Укыр»

2.Начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Укыр»

**Старшая группа должностей муниципальной службы**

1.Консультант-главный бухгалтер

**Младшая группа должностей муниципальной группы**

1.Ведущий специалист по земле и имуществу

2.Специалист по делопроизводству

3.Специалист по ГО ЧС

**12.11.2020 № 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МО «УКЫР»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДОВ**

В соответствии со статьей 1842 Бюджетного кодекса Российской Федерации и [статьей](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=32591;fld=134;dst=100467) 12 раздела 2 решения Думы муниципального образования «Укыр» от 19.11.2019 г. № 313 «Положения о бюджетном процессе в МО «Укыр»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить основные [направления](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=31364;fld=134;dst=100012) бюджетной и налоговой политики администрации муниципального образования «Укыр» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовому отделу составить проект бюджета муниципального образования «Укыр» на основе основных [направлений](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=31364;fld=134;dst=100012) бюджетной и налоговой политики муниципального образования на 2021год и на плановый период 2022-2023 годов.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Укыр»:

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение

к Постановлению № 32 от 12.11.2020 г.

**Основные направления бюджетной и налоговой политики МО «Укыр» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов**

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Укыр» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов подготовлены в соответствии со статьями 172, 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и «Положением о бюджетном процессе МО «Укыр», утвержденным решением Думы МО «Укыр» № 313 от 19.11.2019 г.

**1.Основные задачи бюджетной политики**

Основные задачи бюджетной политики на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг. – макроэкономическая устойчивость поселения.

Для достижения поставленных задач необходимо осуществить мероприятия по повышению качества прогноза социально-экономического развития поселения, повышению эффективности и прозрачности управления общественными финансами, расширения самостоятельности и повышения ответственности главных распорядителей средств местного бюджета.

При формировании и реализации бюджетной политики органам местного самоуправления надлежит предпринять действия по следующим направлениям:

**Первое.** Обеспечение сбалансированности бюджетной системы МО «Укыр» в долгосрочном периоде. Завершение формирования реестра расходных обязательств МО «Укыр».

В 2021 году и в плановый период 2022-2023 гг. необходимо обеспечить практическое применение реестра расходных обязательств МО «Укыр» при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и завершить принятие нормативных правовых актов, подлежащих включению в указанный реестр. При этом в целях объединительного процесса правовые акты должны быть максимально приближены к правовым актам Иркутской области.

**Второе**. Повышение результативности бюджетных расходов.

Бюджетирование, ориентированное на результат, необходимо вводить по всей финансовой системе МО «Укыр» - от регионального до муниципального уровня, правильно выбрав приоритеты. Особое внимание необходимо уделить совокупности реальных и объективных индикаторов достижения администраторами бюджетных расходов поставленных целей и решения определенных задач. Новые расходные обязательства могут включаться в бюджет лишь в целях обеспечения приоритетов государственной социально-экономической политики и при условии проведения оценки их ожидаемой эффективности.

Сокращение обязательств, требующих необоснованных и малоэффективных бюджетных расходов, отмена не обеспеченных достаточным уровнем финансирования расходных обязательств.

**Третье.** Снижение в 2021 году предельного размера дефицита местного бюджета.

**Четвертое.** Расширение самостоятельности и повышение ответственности главных распорядителей средств местного бюджета.

В целях повышения эффективности использования бюджетных средств и ответственности главных распорядителей средств местного бюджета необходимо обеспечить формирование бюджета на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг. на основе докладов о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств районного бюджета.

**Пятое**. Обеспечение прозрачности и эффективности закупок для муниципальных нужд.

Проводимая закупочная деятельность за счет бюджетных средств должна осуществляться с соблюдением максимальной экономии и эффективности закупок, обеспечить объективность и обоснованность расходования финансовых ресурсов.

**Шестое.** Совершенствование управления государственной и муниципальной собственностью.

Поэтапное сокращение избыточной части государственного сектора и переход к новой модели управления публичной собственностью – основные задачи в сфере управления государственной собственностью, основанные на принципах строгого соответствия состава имущества функциям государства и обеспечения эффективности его использования.

**Седьмое.** Установление и нормативное закрепление тарифов на услуги жилищно-коммунального комплекса до внесения проектов бюджетов в законодательные и представительные органы власти.

**2. Основные направления налоговой политики в 2021 году и в плановый период 2022-2023 гг.**

В МО «Укыр» налоговая политика в 2021 году и в плановый период 2022-2023 гг. будет направлена на обеспечение высоких темпов экономического роста и увеличение инвестиционной активности. В соответствии с поставленными задачами реформирование налогового законодательства будет развиваться по следующим направлениям: снижение налоговой нагрузки на экономику, предоставление равных условий для экономической деятельности для налогоплательщиков, сокращение налоговых льгот и преференций, совершенствование налогового администрирования, упрощение налогового учета и уменьшение затрат по уплате налогов, обеспечение стимулирующей роли налогового законодательства.

Формирование доходной части местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022-2023 гг. будет происходить в условиях введения с 1 января предстоящего финансового года изменений и дополнений в Налоговый и Бюджетный кодексы Российской Федерации.

Распределение налоговых доходов между уровнями бюджетной системы будет закреплено в соответствии с Бюджетным и Налоговым кодексом Российской Федерации.

**3. Основные приоритеты бюджетных расходов**

Важнейшим приоритетом бюджетной политики остается социальная сфера. Значительный объем расходов в этой сфере будет направлен на улучшение качества жизни населения. Будет продолжена практика социальной поддержки малоимущего населения, путем выделения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг в зависимости от прожиточного минимума и совокупного дохода семьи.

Органам исполнительной власти, органам местного самоуправления предстоит активнее работать над модернизацией социальных отраслей, при этом эффективно использовать все имеющиеся ресурсы, выполнять задачи предельно грамотно и ориентироваться на достижение ощутимого результата в самой ближайшей перспективе.

**13.11.2020 г. № 33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СРЕДНЕСРОЧНОМ ФИНАНСОВОМ ПЛАНЕ МО «УКЫР» НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДОВ**

На основании статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить проект среднесрочного финансового плана муниципального образования «Укыр» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике МО «Укыр».

Глава муниципального образования «Укыр»:

Багайников Владимир Алексеевич

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | |  |  | | **ПРОЕКТ СРЕДНЕСРОЧНОГО ФИНАНСОВОГО ПЛАНА МО "УКЫР"** | | |  |  | |  |  | |  |  | | РАЗДЕЛ I. Основные показатели среднесрочного финансового лана МО"Укыр" на 2021-2023 годы | | | | | |  | |  |  |  | |  | | Очередной | Плановый период | | | Показатели | | 2021 | 2022 | 2023 | |  | |  |  |  | | Местный бюджет | |  |  |  | | **Доходы: всего** | | **15178,8** | **15023,4** | **14658,2** | | из них: | |  |  |  | | безвозмездные поступления | | 11788,9 | 11547, | 11072,6 | | из них: | |  |  |  | | безвозмездные поступления,имеющие целевой характер | | 454,7 | 456,2 | 461,9 | | Налоговые и неналоговые доходы | | 3389,9 | 3476,2 | 3585,6 | |  | |  |  |  | | **Расходы, всего:** | | **15348,3** | **15197,2** | **14837,5** | | в том числе по разделам, подразделам бюджетной классификации: | |  |  |  | |  | |  |  |  | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | **7197,2** | **7541,6** | **7272,1** | | Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ | | 1106,9 | 1106,9 | 1106,9 | | Фукционирование законодательных(представительных) органов гос.власти | | 0 | 0 | 0 | | Функционирование Правительства Российской Федерации,высших испол | | 6079,6 | 6424,0 | 6154,5 | | Резервные фонды | | 10,0 | 10,0 | 10,0 | | Другие общегосударственные вопросы | | 0,7 | 0,7 | 0,7 | |  | |  |  |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | **137,3** | **138,8** | **144,5** | | Мобилизационная подготовка экономики | | 137,3 | 138,8 | 144,5 | |  | |  |  |  | | **ЖИЛИЩНО\_КОММУНАЛЬНОЕ ОЗЯЙСТВО** | | **507,5** | **474,2** | **368,9** | | Коммунальное хозяйство | | 138,6 | 105,3 | 50,0 | | Благоустройство | | 368,9 | 368,9 | 318,9 | |  | |  |  |  | | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | **5400,0** | **5000,0** | **4900,0** | | Культура | | 400,0 | 5000,0 | 4900,0 | | Периодическая печать и издательства | | 0 | 0,0 | 0,0 | | Другие вопросы в области культуры, кинематографии,средств массовой инф | | 0 | 0,0 | 0,0 | |  | |  |  |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | **1679,1** | **1745,4** | **1854,8** | | Общеэкономические вопросы | | 47,8 | 47,8 | 47,8 | | Дорожное хозяйство | | 1631,3 | 1697,6 | 1807,0 | |  | |  |  |  | | **ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИ и ТЕРРИТОРИИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ** | | **50,0** | **50,0** | **50,0** | | ТКО | | 50,0 | 50,0 | 50,0 | |  | |  |  |  | | **ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | **181,6** | **181,6** | **181,6** | | Иные выплаты | | 181,6 | 181,6 | 181,6 | |  | |  |  |  | | **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | **30,0** | **30,** | **30,0** | | Массовый спорт | | 30,0 | 30,0 | 30,0 | |  | |  |  |  | | **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ** | | **165,6** | **35,6** | **35,6** | | Иные межбюджетные трансферты | | 165,6 | 35,6 | 35,6 | |  | |  |  |  | | **Профицит (+), дефицит (-)** | | **169,5** | **173,8** | **179,3** | | Верхний предел муниципального долга на 01 января 2022 г.,2023 г.,2024 г. | | 1695,0 | 1738,0 | 1793,0 | |  | |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РАЗДЕЛ IV.Нормативы отчислений от налоговых доходов,а также доходов в части погашения | |  |
| задолженности по отмененным налогам и сборам в местный бюджет МО"Шаралдай" на 2020-2022 годы | | |
|  |  |  |
| Наименование | Код дохода | Нормативы отчислений (%) |
|  |  | Бюджеты поселений |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 1 00 00000 00 0000 000 |  |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 1 01 00000 00 0000 000 |  |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 1 | 10 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 1 05 00000 00 0000 000 |  |
| Единый налог, взимаемый в связи с применением упрощ | 1 05 01000 00 0000 110 1 | 50 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1 06 00000 00 0000 000 |  |
| Транспортный налог | 1 06 04000 02 0000 110 |  |
| Транспортный налог с организаций | 1 06 04011 02 0000 110 |  |
| Транспортный налог сфизических лиц | 1 06 04012 02 0000 110 |  |
| НАЛОГИ,СБОРЫ И РЕГУЛЯРНЫЕ ПЛАТЕЖИ ЗА ПОЛЬЗОВ | 1 07 00000 00 0000 000 |  |
| Акцизы подакцизным товарам (продукции),производимым на территории РФ | 103 02000 01 0000 110 | 0,042 |
| Налог на добычу общераспростран.полезных ископаемых | 1 07 01020 01 0000 110 |  |
| Налог на добычу прочих полезных ископаемых(за исключ | 1 07 01030 01 0000 110 |  |
| Налог на пользователей автомобильных дорог | 1 09 04030 01 0000 110 |  |
| Налог с имущества,переходящего в порядке наследован | 1 09 04040 01 0000 110 | 100 |
| Земельный налог по обязательствам,возникшие до 01.01. | 1 09 04050 03 0000 110 | 100 |
| Прочие налоги и сборы(по отмененным федер.налогам и | 1 09 05000 01 0000 110 |  |
| Налог на покупку иностранных денежных знаков и платеж | 1 09 05040 01 0000 110 |  |
| Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам | 1 09 06000 02 0000 110 |  |
| Налог с продаж | 1 09 06010 02 0000 110 |  |
| Сборы на нужды образовательных учреждений,взимаем | 1 09 06020 02 0000 110 |  |
| Прочие налоги и сборы | 1 09 06030 02 0000 110 |  |
|  |  |  |
| 1 По всем подстатьям соответствующей статьи кода вида доходов,указанным в группир.коде бюджетной классификации. | | |
| 2 Нормативы отчислений от налоговых доходов в местные бюджеты, установленные законом области. | | |
|  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | РАЗДЕЛ II.Объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств на 2021-2023 годы | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Главный распорядитель бюджетных средств | Код | Код | Код | Код | Код | Очередной | Плановый период |  | |  | ГРБО | разд | п/разд | целев. | вида | 2021 | 2022 | 2023 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | РАСХОДЫ Всего: |  |  |  |  |  | 15348,3 | 1597,2 | 14837,5 | | **в том числе** |  |  |  |  |  |  |  |  | | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | 083 | 01 |  |  |  | 7197,2 | 7540,9 | 7271,4 | | Функционирование Правительства РФ,высшие | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 000 | 1106,9 | 1106,9 | 1106,9 | | Руководство и управление в сфере устан.функ | 083 | 01 | 02 | 7018001001 | 10 | 1106,9 | 1106,9 | 1106,9 | | Центральный аппарат | 083 | 01 | 04 | 7018001000 | 000 | 5895,6 | 5895,6 | 5895,6 | | Выполнен.функций госуд. Органами | 083 | 01 | 04 | 7018001002 | 120 | 5592,6 | 5905 | 4315,6 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 01 | 04 | 7018002004 | 000 | 487 | 519,0 | 249,5 | | Прочая закупка товаров и усуг | 083 | 01 | 04 | 7018002005 | 244 | 430,0 | 462,0 | 192,5 | | Выполнен.функций госуд. Органами | 083 | 01 | 04 | 7018002010 | 850 | 57,0 | 57,0 | 57,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ** | 083 | 01 | 11 | 7018005060 | 000 | 0,0 | 10,0 | 10,0 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 01 | 11 | 7018005060 | 244 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУД.ПОЛНОМОЧИЙ** | 083 | 01 | 13 | 8010600070 | 00 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 01 | 13 | 8010600070 | 244 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | 083 | 02 | 03 |  |  | 137,3 | 138,8 | 144,5 | | Руководство и управл.в сфере устан.функци | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 120 | 130,5 | 131,9 | 137,3 | | Осуществл.первич.учета на территориях,где | 083 | 02 | 03 | 7030251180 | 244 | 6,8 | 6,9 | 7,2 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | 083 | 04 |  |  |  | 47,8 | 47,8 | 478 | | Выполнение функции органами местного самоуправления | 083 | 04 | 01 | 6130173110 | 120 | 45,5 | 45,5 | 45,5 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 04 | 01 | 6130173110 | 244 | 2,3 | 2,3 | 2,3 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | 083 | 05 |  |  |  | 138,6 | 105,3 | 50,0 | | Прочая закупка товаров и услу | 083 | 05 | 02 | 7028002070 | 244 | 138,6 | 105,3 | 50,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | БЛАГОУСТРОЙСТВО | 083 | 05 |  |  |  | 368,9 | 368,9 | 318,9 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 05 | 03 | 7028003080 | 244 | 368,9 | 368,9 | 318,9 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | КУЛЬТУРА,КИНЕМАТОГРАФИЯ,СРЕДСТВА МАССОВ | 083 | 08 |  |  |  | 5400 | 5000 | 4900 | | Культура | 083 | 08 | 01 |  |  | 5400 | 5000 | 4900 | | Дворцы и дома культуры,др.учреждения культуры | 083 | 08 | 01 | 7038001030 | 611 | 4300 | 4100 | 4000 | | Обеспечение деят.подведомст.учреждений | 083 | 08 | 01 | 7038001030 | 61 | 4300 | 4100 | 4000 | | Выполнение функций бюджетн.учреждениями | 083 | 08 | 01 |  | 611 | 4300 | 4100 | 4000 | | Библиотеки | 083 | 08 | 01 | 7038002040 |  | 1100 | 900 | 900 | | Обеспечение деят-ти подведомст. Учреждений | 083 | 08 | 01 | 7038002040 | 611 | 1100 | 900 | 900 | | Выполнение функций бюджетн.учреждениями | 083 | 08 | 01 | 7038002040 | 611 | 1100 | 900 | 900 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 083 | 04 | 09 |  |  | 1631,3 | 1697,6 | 1807,0 | | Прочая закупка товаров и услуг | 083 | 04 | 09 | 6908004020 | 244 | 1631,3 | 1697,6 | 1807,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ | 083 | 03 | 09 |  |  | 500 | 50,0 | 50,0 | | Прочая закупка товаров и услуг | 03 | 03 | 09 | 7018002090 | 244 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | 083 | 10 | 01 | 7018002002 | 321 | 181,6 | 181,6 | 181,6 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 083 | 11 | 02 |  |  | 30,0 | 30,0 | 30,0 | | Массовый спорт | 083 | 11 | 02 | 7028004090 | 244 | 30,0 | 30,0 | 30,0 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 083 | 14 | 03 |  |  | 165,6 | 35,6 | 35,6 | | Иные межбюджетные трансферты | 083 | 14 | 03 | 6960000020 | 244 | 165,6 | 35,6 | 35,6 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту среднесрочного финансового плана МО «Укыр»**

**на 2021-2023 годы**

Проект среднесрочного финансового плана МО «Укыр» на 2021-2023 годы (далее-проект плана) подготовлен финансовым отделом МО «Укыр» Боханского района Иркутской области в соответствии с пунктом 2 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Укыр» от 28.05. 2013 года № 35 «Об утверждении порядка и формы разработки среднесрочного финансового плана МО «Укыр».

Показатели проекта плана учитывают реализацию приоритетов государственной политики, направленных на повышение уровня и качества жизни населения, обеспечение социальных обязательств, обеспечение устойчивого экономического роста, при безусловном учете критериев эффективности и результативности бюджетных расходов и наращивании налогового потенциала.

Все показатели проекта плана сбалансированы по доходам и расходам.

Основные параметры доходов бюджета МО «Укыр» на 2021-2023 годы сформированы в соответствии с требованиями действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом планируемых изменений, исходя из ожидаемых параметров исполнения областного бюджета на 2020 год, основных параметров прогноза социально-экономического развития Иркутской области на 2021 год и на период до 2023 года.

При подготовке прогноза доходов на 2021 год учтены положения Федеральных законов от 22 июля 2008 года № 121 –ФЗ «О внесений изменений в статью 218 части второй Налогового кодекса», от 22 июля 2008 года № 142-ФЗ « О внесении изменений в главу 22 части второй налогового кодекса Российской Федерации», от 04 октября 2014 г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в статьи 12 и 85 части первой и часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и признании утратившим силу Закона российской Федерации «О налогах на имущество физических лиц и главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3 статьи 31 Устава муниципального образования «Укыр», принятого решением Думы муниципального образования «Укыр» от 10.02.2006 года.

Проектом плана предусмотрено, что доходная часть местного бюджета в 2021 году составит 15178,8 тыс. рублей, 2022 г.- 15023,4 тыс. рублей, 2023 г. – 14658,2 тыс. рублей. В соответствии с проектом Закона по Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов» сумма финансовой помощи по сравнению с прошлым годом понизилась на 18,1%, а в последующие годы уменьшилась на 2,1 %.

Уточнение объема безвозмездных поступлений произведено в соответствии с показателями областного бюджета на 2021-2023 годы. Прогноз налоговых и неналоговых доходов изменен в соответствии с уточненными показателями прогноза социально-экономического развития МО «Укыр» на 2021-2023 годы и ожидаемыми показателями исполнения местного бюджета в 2020году.

Поступления сумм налога на доходы физических лиц рассчитан исходя из прогнозируемых на 2020 год индексов роста денежных доходов населения и потребительских цен в зависимости от объекта налогообложения. Объем поступлений налога составит 350,0 тыс. рублей, так как оплата труда остается на уровне 2020 года, земельный налог с физических лиц планируется в объеме 400,0 тыс. рублей, с юридических лиц в объеме 350,0 тыс. руб. также остается на уровне 2020 года, налог на имущество -20,0 тыс. рублей, арендная плата за земли составляет 100,0 тыс. руб., за имущество 9,6 тыс. руб., доходы от продажи имущества- 100,0 тыс. руб. По сравнению с 2020 годом прочие неналоговые доходы увеличивается до суммы 350,0 тыс. рублей, госпошлина на уровне 2020 года 4,0 тыс. руб.

Доходы от уплаты акцизов на товары составляет в 2021 году в сумме 1631,3 тыс. руб., в 2022 году- 1697,6 тыс. руб., в 2023 году – 1807,0 тыс. руб., по сравнению с 2020 годом произошли большие изменения в сторону уменьшения почти в 2 раза, в соответствии с проектом Закона по Иркутской области «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов»), прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) в сумме 10,0 тыс. руб.

Всего собственных доходов составило в 2021 г. – 3389,9 тыс. руб., в 2022 г. – 3476,2 тыс. руб., в 2023 г. – 3585,6 тыс. руб.

Общий объем расходов бюджета МО «Укыр» в 2021 году планируется в сумме 15348,3 тыс. рублей, дефицит бюджета составил 169,5 тыс. рублей, в 2022 году – 15197,2 тыс. рублей, дефицит бюджета – 173,8 тыс. рублей, в 2023 году – 14837,5 тыс. рублей, дефицит бюджета – 179,3 тыс. руб.

В сравнении с показателями расходов, одобренные ранее, прогноз расходной части бюджета МО «Укыр» в 2021 году уменьшается. Уточнение объема расходов произошло в соответствии с проектом Закона Иркутской области.

Формирование расходов местного бюджета на 2021 год произведено на основе заявок главных распорядителей бюджетных средств, в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований местного бюджета, утвержденных приказом администрации МО «Укыр» в пределах прогнозируемого объема доходов.

При планировании объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств учтены следующие приоритетные направления расходов местного бюджета:

- расходы по заработной плате с начислениями на неё работникам обеспечена в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, учтено повышение минимального размера оплаты труда с 1 января 2020 года до 19408,0 рублей в соответствии с Федеральным Законом;

-расходы на оплату коммунальных услуг бюджетными учреждениями, согласно рекомендациям службы по тарифам иркутской области предусмотрены с индексом-2,08. (электроэнергия).

Формирование расходной части по разделам в 2021 году.

В 2021 году по разделу «Общегосударственные вопросы» расходы составляют 7197,2 тыс. рублей, в том числе расходы на оплату труда с начислениями на неё главы администрации – 1106,9 тыс. рублей, на аппарат управления – 5592,6 тыс. рублей, на прочую закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных услуг -430,0 тыс. руб., на уплату налогов и прочих сборов -57,0 тыс. руб..

По подразделу «Резервные фонды» определен объем в сумме 10,0 тыс. рублей.

По разделу «Осуществление областных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц» составляет 0,7 тыс. рублей.

По разделу «Национальная оборона» объем составляет в сумме 137,3 тыс. рублей, по сравнению с 2020 годом сумма увеличилась на 3,2 тыс. рублей.

По разделу «Национальная экономика» объем составляет в сумме 47,8,0 тыс. рублей, объем увеличился на 12,8 тыс. руб. к 2020 году.

По разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» общий объем расходов составляет в 2021 году- 138,6 тыс. руб., по сравнению с 2020 годом сумма плана снижается намного из-за низкой дотационности.

Расходы по разделу «Культура, кинематография и средства массовой информации» предусмотрены на сумму 5400 тыс. рублей, в том числе на оплату труда с начислениями- 5173,0 тыс. рублей, на прочие закупки товаров и услуг -227,0 тыс. рублей.

По разделу «Благоустройство» предусмотрено в сумме 368,9 тыс. руб., в том числе за счет субсидии по народной инициативе 268,9 тыс. руб.

По разделу «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона»предусмотрено на финансирование мероприятий по пожарной безопасности, на поддержание в постоянной готовности сил и средств добровольных пожарных дружин в сумме 50,0 тыс. рублей.

По разделу «Дорожное хозяйство» предусмотрено в сумме 1631,3 тыс. рублей на содержание автомобильной дороги местного значения, по сравнению с прошлым годом сумма изменилась в сторону уменьшения в 2 раза ( на 1512,9 тыс. рублей).

По разделу «Пенсионное обеспечение» предусмотрено доплата к пенсии по выслуге лет, так в 2021-2023 годы – 181,6 тыс. рублей, соответственно.

По разделу «Массовый спорт»общий объем расходов в 2021-2023 годы составляет 30,0 тыс. рублей. Большое внимание в поселении уделяется спортивным массовым мероприятиям (выезды на футбол, волейбол, соревнования на районном, местном уровне, приобретение медалей, грамот и т.д.)

По разделу «Межбюджетные трансферты»предусмотрено межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в 2021 году- 165,6 тыс. руб., в 2022 -2023 году- 35,6 тыс. руб.

Распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из фонда финансовой поддержки поселений производится в соответствии с порядком распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, предусмотренным приложением к Закону Иркутской области от 11.11.2015 г. № « О межбюджетных трансфертах и нормативах отчислений доходов в местные бюджеты» с учетом сводного индекса потребительских цен.

Формирование местного бюджета позволит обеспечить преемственность и предсказуемость бюджетной и налоговой политики, будет способствовать повышению устойчивости бюджетной системы МО «Укыр», повысит обоснованность планирования бюджетных расходов и эффективность использования средств местного бюджета.

Начальник финансового отдела: Багдуева Э.В.

**20.11.2020 № 36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Укыр», при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Укыр» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Укыр» (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении в собственность за плату недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Укыр» (далее – муниципальное имущество), при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества*.*

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

Глава 2. Круг заявителей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

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

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(395)38-98-6-51*.*

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;

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

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

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

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

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

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

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

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

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

29. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

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

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

1)документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

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

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

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

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

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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

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

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

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

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

36. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

43. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

47. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

63. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 62 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

65. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

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

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

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальном принципу, а также в электронной форме

67. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации предусматривающим пять этапов[[2]](#footnote-2)*:*

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

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

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

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

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

69. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

71. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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

4) подготовка проекта договора;

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

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

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

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

Глава 23. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем или его представителем

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

81. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

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

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

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

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении;

4) если заявление и документы, указанные в пунктах 26, 27, 32 настоящего административного регламента, представлены заявителем или представителем заявителя в администрацию через Портал, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов через личный кабинет на Портале в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию.

86. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 84 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

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

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

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

91. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

93. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

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

1) о предоставлении муниципального имущества и подготовке проекта договора;

2) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 26. Подготовка проекта договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

119. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

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

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

122. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 119 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

129. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

132. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

134. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

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

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

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

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

137. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

139. Информацию, указанную в пункте 138 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

144. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

2) на официальном сайте администрации;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего администрации;

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

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

7) по электронной почте администрации.

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

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

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

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

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

Приложение

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указывается наименование администрации муниципального образования*) |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*указываются сведения о заявителе)[[3]](#footnote-3)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о реализации преимущественного права

на приобретение муниципального имущества

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

(указать реквизиты договора аренды)

недвижимое муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования«Укыр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать идентифицирующие сведения об арендуемом муниципальном имуществе –адрес места нахождения, кадастровый номер и др.[[4]](#footnote-4))

К заявлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

|  |
| --- |
| Редактор Э.Багдуева |
| Учредитель: администрация МО «Укыр» |
| Адрес редакции: 669365,с. Укыр ул.Школьная ,24 |
| Тел.: 8(395)-38098-6-59 |
| Тираж 10экз. Номер подписан 27 ноября 2020 г. |

1. В качестве самостоятельных критериев выплаты премии возможно установление системы показателей эффективности и результативности служебной деятельности в зависимости от должностных обязанностей муниципального служащего в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается необходимое количество этапов, при этом первые два этапа являются обязательными. [↑](#footnote-ref-2)
3. Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты; 7) ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

   Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), отразить соответствующие сведения в заявлении. [↑](#footnote-ref-4)