Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 28.02.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1**

**О переводе жилого помещения в нежилое помещение**

В соответствии с Жилым кодексом Российской Федерации на основании заявления Федерального казенного учреждения «Лечебное исправительное учреждение №5 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Республике Бурятия» о переводе жилого помещения в нежилое помещение в отношение объекта недвижимого имущества «ШИЗО, ПКТ» расположенное по адресу Россия, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Балта, ул. Балтинская, д. б\н, с кадастровым № 03:14:000000:2817 закрепленное за ним на праве оперативного управления (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных на объект недвижимости от 19.11.2018) в целях использования помещения в качестве размещения штрафного изолятора и передачи во временное пользование помещения в ФКУЗ МСЧ №3 ФСИН России для осуществления медицинской деятельности.

Постановляю:

1. Перевести жилое помещение в нежилое помещение площадью 431,5м2 расположенное по адресу Россия, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Балта, ул. Балтинская, д. б\н, с кадастровым № 03:14:000000:2817 в целях использования помещения в качестве размещения штрафного изолятора и передачи во временное пользование части помещения в ФКУЗ МСЧ №3 ФСИН России для осуществления медицинской деятельности.
2. Специалисту Администрации Е.Н. Лощенковой проинформировать собственника помещения Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение №5 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Республике Бурятия» о принятом решении не позднее, чем через три рабочих дня с даты подписания настоящего постановления.
3. Контроль за использованием настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Цолгинское» М.В. Дардаева

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 28.02.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2**

**О переводе жилого помещения в нежилое помещение**

В соответствии с Жилым кодексом Российской Федерации на основании заявления Федерального казенного учреждения «Лечебное исправительное учреждение №5 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Республике Бурятия» о переводе жилого помещения в нежилое помещение в отношение объекта недвижимого имущества «Учебно-консультационный пункт, общежитие отряда № 10, 3 отделение» расположенное по адресу Россия, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Балта, ул. Балтинская, д. б\н, с кадастровым № 03:14:000000:2810 закрепленное за ним на праве оперативного управления (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных на объект недвижимости от 19.11.2018) в целях использования помещения в качестве размещения учебных классов «Цолгинское СОШ» и передачи во временное пользование помещения в ФКУЗ МСЧ №3 ФСИН России для осуществления медицинской деятельности.

Постановляю:

1. Перевести жилое помещение в нежилое помещение площадью 1322,9 м2 расположенное по адресу Россия, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Балта, ул. Балтинская, д. б\н, с кадастровым № 03:14:000000:2810 в целях использования помещения в качестве размещения учебных классов Филиала МБОУ «Цолгинская СОШ имени Ринчена Номтоева» и передачи во временное пользование помещения в ФКУЗ МСЧ №3 ФСИН России для осуществления медицинской деятельности.

2. Специалисту Администрации Е.Н. Лощенковой проинформировать собственника помещения Федеральное казенное учреждение «Лечебное исправительное учреждение №5 Управления Федеральной службы исполнения наказания по Республике Бурятия» о принятом решении не позднее, чем через три рабочих дня с даты подписания настоящего постановления.

3. Контроль за использованием настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Цолгинское» М.В. Дардаева

№3 на лес Емельянов сергей никитович

№4 Верхушина на лес 25.03.2020

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 31.03.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №5**

 **О признании утратившим силу постановления № 4 от 28.03.2016 г. «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2019 года № 71-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» № 4 от 28.03.2016 г. «Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования сельское поселение «Цолгинское».
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде поселения и разместить на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район» - вкладка «сельские поселения».
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»                                               М.В. Дардаева

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 01.04.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №6**

 **О признании утратившим силу постановления № 3 от 28.03.2016 г. «Об утверждении Порядка формирования, утверждения, и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.**

 В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 71-ФЗ), руководствуясь Уставом МО СП «Цолгинское», администрация МО СП «Цолгинское»

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившими силу Постановление администрации МО СП «Цолгинское» от 28.03.2016 № 3 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения, и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде поселения и разместить на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район» - вкладка «сельские поселения».

1. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»                                               М.В. Дардаева

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 01.04.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7**

**О создании запаса материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании «Цолгинское» сельское поселение**

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», [от 21.12.1994 № 68-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A18C6996-E905-4E69-A20D-1DAFBF835573) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Бурятия от 26.01.1999 № 98-II «О защите населения и территорий Республики Бурятия от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», [от 10.11.1996 № 1340](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E452BEAF-3781-4CC5-96E5-0570FE1824DC) «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Перечень](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D33A971D-B3AA-4D51-8D2C-D4BD8D90FD37" \l "sub_1000) ответственных за создание и содержание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о резерве материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 2).

3. Утвердить номенклатуру и объем (неснижаемый запас) резерва материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера (приложение № 3).

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде поселения и разместить на официальном сайте администрации МО «Мухоршибирский район» - вкладка «сельские поселения».

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»                                               М.В. Дардаева

Приложение № 1 к постановлению

Администрации МО СП «Цолгинское»

от 01.04.2020 № 7

**Перечень организаций ответственных за создание и содержание запасов материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование запасов материальных ресурсов | Ответственный за создание и содержание запасов материальных ресурсов |
| 1. | Запасы материально-технических средств:средства малой механизации <\*>, спасательные средства <\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| 2. | Запасы продовольственных средств: |   |
| запасы продовольственных средств (для обеспечения жизнедеятельности населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях муниципального характера) <\*\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| запасы продовольственных средств (по договорам для организации нормированного снабжения населения в военное время) | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| 3. | Запасы иных средств: |   |
| вещевое имущество <\*\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| предметы первой необходимости <\*\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| горюче-смазочные материалы <\*\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| строительные материалы<\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| дезинфицирующие средства<\*\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
|   | средства связи<\*> | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |
| 4. | Запасы материально-технических ресурсов для жилищно-коммунального хозяйства | МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия. |

<\*> Создание запасов осуществляется с учетом имущества резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, а также обеспеченности имуществом аварийно-спасательных формирований и спасательных служб.

<\*\*> Ввиду особенностей хранения материальных средств (продовольствие, ГСМ, топливо) допускается заключение договоров на их экстренную поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в наличии постоянно.

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

Приложение № 2 к постановлению

Администрации МО СП «Цолгинское»

от 01.04.2020 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о резерве материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера**

**1. Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера**

1.1. Резерв материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера (далее - муниципальный резерв) создается заблаговременно исходя из прогнозируемых опасностей для первоочередного жизнеобеспечения населения, обеспечения действий сил и средств в военное время, при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия.

1.2. Номенклатура и объем муниципального резерва утверждаются Администрацией муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия.

Уточнение номенклатуры и объема резерва производится один раз в год. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резерва осуществляет Администрация муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия.

1.3. Заказы на поставку продукции в  резерв размещаются посредством заключения контрактов заказчиками материальных ресурсов с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Муниципальный резерв размещается и хранится на складских площадях организаций в соответствии с заключенными контрактами.

Муниципальный резерв может размещаться на базах и складах промышленных, транспортных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных организаций независимо от форм собственности, где гарантирована его безусловная сохранность и откуда возможна его оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций военного и мирного времени.

1.5. Использование  муниципального резерва производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия. Муниципальный резерв используется для первоочередного жизнеобеспечения населения в военное время и мирное время для населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций:

- при проведении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ;

- для развертывания и содержания пунктов временного проживания пострадавших граждан, а также на проведение предупредительных мероприятий.

1.6. Восполнение муниципального резерва, израсходованного при проведении мероприятий при угрозе чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, осуществляется в соответствии с Распоряжением Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия

**2. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению муниципального резерва**

2.1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению муниципального резерва осуществляется за счет средств местного бюджета.

2.2. Объем финансовых средств, необходимых на приобретение материальных ресурсов муниципального резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением материальных ресурсов.

2.3. Размер Резервного фонда определяется решением Совета депутатов муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

**3. Порядок учета и контроля**

3.1. Организации, на складских площадях которых хранится муниципальный резерв, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния материально-технических, продовольственных и иных средств в установленном порядке и ежеквартально представляют информацию в Администрацию муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение Мухоршибирского района Республики Бурятия

Приложение № 3 к постановлению

Администрации МО СП «Цолгинское»

от 01.04.2020 № 7

**Номенклатура и объем (неснижаемый запас) резерва материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны, при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование материальных ресурсов | Кол-во, г/чел. в сутки | Кол-во, кг/50 чел. на 30 суток |
| 1. Продовольственное снабжение |
| 1. | Хлеб и хлебобулочные изделия | 250 | 375,0 |
| 2. | Мука пшеничная | 15 | 22,5 |
| 3. | Крупа разная | 60 | 90,0 |
| 4. | Макаронные изделия | 20 | 30,0 |
| 5. | Мясо и мясопродукты | 60 | 90,0 |
| 6. | Жиры | 30 | 45,0 |
| 7. | Молоко и молокопродукты | 200 | 300,0 |
| 8. | Рыба и рыбопродукты | 25 | 37,5 |
| 9. | Картофель | 300 | 450,0 |
| 10. | Овощи | 120 | 180,0 |
| 11. | Фрукты | 100 | 150,0 |
| 12. | Сахар | 40 | 60,0 |
| 13. | Соль | 20 | 30,0 |
| 14. | Чай | 1 | 1,5 |
| 2. Вещевое имущество |
| 1. | Рукавицы брезентовые | пар | 50 |
| 2. | Мешки бумажные | шт. | 25 |
| 3. | Куртки рабочие | шт. | 50 |
| 4. | Брюки рабочие | шт. | 50 |
| 5. | Сапоги кирзовые | пар | 50 |
| 6. | Сапоги резиновые | пар | 25 |
| 7. | Кровати раскладные | шт. | 55 |
| 3. Товары первой необходимости |
| 1. | Белье нижнее | к-т | 50 |
| 2. | Верхняя одежда | к-т | 50 |
| 3. | Обувь | к-т | 50 |
| 4. | Постельные принадлежности | к-т | 50 |
| 4. Посудо-хозяйственный инвентарь |
| 1. | Ложка | шт. | 50 |
| 2. | Кружка | шт. | 50 |
| 3. | Миска | шт. | 50 |
| 4. | Чайник металлический | шт. | 5 |
| 5. | Ведро 9 - 10 л | шт. | 10 |
| 5. Туалетные принадлежности |
| 1. | Мыло и моющие средства | кг | 3 |
| 2. | Умывальник | шт. | 2 |
| 3. | Полотенце | шт. | 50 |
| 6. Материально-технические средства |
| 1. | Электрообогреватели масляные | шт. | 10 |
| 2. | Тепловые пушки | шт. | 10 |
| 3. | Фляги металлические | шт. | 3 |
| 4. | Термоса | шт. | 9 |
| 5. | Кухня прицепная | шт. | 2 |
| 6. | Столы разделочные алюминиевые | шт. | 7 |
| 7. | Биотуалеты | шт. | 4 |
| 8. | Палатки | шт. | 6 |
| 9. | Печи | шт. | 6 |
| 6.1. Средства малой механизации |
| 10. | Электростанция 5 кВт | шт. | 1 |
| 11. | Электростанция 3 кВт | шт. | 2 |
| 12. | Электростанция 1,5 кВт | шт. | 1 |
| 13. | Перфоратор малый | шт. | 1 |
| 14. | Молоток отбойный | шт. | 1 |
| 15. | Угловая шлифмашина | шт. | 1 |
| 16. | Мотопомпа | шт. | 5 |
| 17. | Моторезак | шт. | 1 |
| 18. | Гидравлический аварийно-спасательный инструмент (ГАСИ) | комплект | 1 |
| 19. | Шанцевый инструмент | шт. | 30 |
| 7. Горюче-смазочные материалы |
| 1. | Дизельное топливо летнее | т | 0,1 |
| 2. | Автомобильный бензин АИ-92 | т | 0,2 |
| 3. | Дизельное топливо зимнее | т | 0,1 |
| 4. | Масла и смазки | т | 0,01 |
| 8. Дезинфицирующие средства |
| 1. | Дезинфицирующие средства | т | 1 |
| 9. Строительные материалы и дрова |
| 1 | Пиломатериалы хвойных пород | куб.м | 2 |
| 2 | Пиломатериалы лиственных пород | куб.м | 2 |
| 3 | Фанера | кв.м | 20 |
| 4 | Дрова | куб.м | 2 |
| 10. Средства связи |
| 2 | Электромегафон | шт. | 4 |

Постановление на лес № 8 от 05.06.2020 Константинов роман

Эрдынеев солбон ринчинови №10 от 11.06.2020

Грудинина любовь ивановна № 9 от 10.06.2020

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

**улус Цолга 16.06.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11**

**О мероприятиях, направленных на реализацию проекта «Народный бюджет»**

**на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»**

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Устава муниципального образования сельского поселения «Цолгинское», в целях вовлечения граждан в обсуждение и принятие решений по эффективному распределению части средств, выделенных из федерального бюджета на реализацию инфраструктурных проектов на территории  муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести общественный опрос в форме общественного голосования по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году, с 25 июня по 01 июля 2020 года.
2. Утвердить прилагаемые:
	1. Порядок организации и проведения процедуры общественного голосования по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
	2. Состав счетной комиссии по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году (далее – Счетная комиссия), согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
	3. Форму бюллетеня общественного голосования по отбору предложений по реализации проектов (объектов и мероприятий) муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации в 2020 году, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
	4. Форму итогового протокола об итогах общественного голосования по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
	5. Место проведения голосования (адрес участкового счетного участка), согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское» М.В. Дардаева

Приложение 1

Утверждено

 Постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»

**от «16» июня 2020г. № 11**

**Порядок**

**организации и проведения процедуры общественного голосования**

**по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет»,**

**подлежащих реализации на территории муниципального образования**

**сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году**

1. Общественное голосование по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году (далее – голосование) проводится в целях определения объекта или мероприятия, подлежащего реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году, за счет средств, выделенных из федерального бюджета на реализацию инфраструктурных проектов, в рамках проекта «Народный бюджет».

2. Решение о назначении голосования принимается главой муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».

Голосование проводится на участковых избирательных участках с 25 июня по 1 июля 2020 с 08.00 до 20.00 часов по местному времени.

Голосование вне участковых избирательных участков (на дому) проводится с 25 июня по 01 июля 2020 с 10.00 до 15.00 часов по местному времени.

3. В правовом акте главы муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о назначении общественного голосования устанавливаются следующие сведения:

1) дата и время проведения голосования;

2) места проведения голосования (адреса участковых избирательных участков);

3) порядок определения победителя по итогам голосования

4) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Мухоршибирский район» – вкладка «сельские поселения» МО СП «Цолгинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 10 (десять) дней до дня его проведения.

5. Проведение голосования организует и обеспечивает участковая счетная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».

6. Состав счетной комиссии формируется из представителей общественности (председатели ТОС, общественных организаций, представителей Совета депутатов и т.д.).

 7. Участковая счетная комиссия для проведения общественного голосования (далее также – «участковая счетная комиссия», «счетная комиссия») создается в целях обеспечения проведения общественного голосования непосредственно на счетных участках общественного голосования и подведения итогов общественного голосования.

Участковая счетная комиссия наделена следующими полномочиями:

1. обеспечивает информирование участников голосования об объектах голосования на основе сведений, полученных из вышестоящей комиссии;
2. обеспечивает подготовку помещения счетного участка для общественного голосования;
3. организует голосование на счетном участке общественного голосования в дни голосования;
4. составляет список граждан, пришедших на счетный участок общественного голосования; указанный список составляется членами участковой счетной комиссии непосредственно в день проведения общественного голосования на основании предъявляемых участниками голосования при получении бюллетеней документов;
5. проводит подсчет голосов, устанавливает итоги голосования в рамках реализации проекта «Народный бюджет», составляет и передает протокол об итогах общественного голосования в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район»;
6. обеспечивает хранение и передачу в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» документов, связанных с подготовкой и проведением голосования.

При формировании счетной комиссии могут учитываться предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членом участковой счетной комиссии может быть любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет на момент назначения в участковую счетную комиссию, постоянно или временно проживающий в пределах муниципального образования, на территории которого проводится общественное голосование.

Участковые счетные комиссии должны быть сформированы в срок не позднее 23 июня 2020 года.

Участковая счетная комиссия формируется на время подготовки и проведения общественного голосования.

8. В состав участковой счетной комиссии входит от 3 до 7 человек.

 Из числа членов участковой счетной комиссии назначаются председатель и секретарь участковой счетной комиссии.

Председатель:

1. распределяет между членами комиссии обязанности для организации работы;
2. подготавливает и подписывает протоколы комиссии;
3. оформляет принятые решения, и другие документы;
4. обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний участковой счетной комиссии;
5. организует планирование деятельности комиссии;
6. обеспечивает сохранность документов и их передачу в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район».

9. Деятельность участковой счетной комиссии осуществляется коллегиально.

10. Жителю – участнику общественного голосования, выдаётся бюллетень для голосования только при условии включения его в список голосующих. При выдаче бюллетеней член участковой счетной комиссии проставляет в списке голосующих Фамилию, имя, отчество, место жительства. Житель ставит собственноручно подпись в графе о согласии на обработку персональных данных. Член комиссии, выдавший бюллетень, также расписывается в соответствующей графе списка.

Списки являются одними из основных документов общественного голосования. По сведениям, включаемым в список, определяются общее число участников голосования. При установлении итогов голосования указанные данные подлежат занесению в протокол участковой счетной комиссии об итогах голосования.

11. Сведения о жителях – участниках опроса, располагаются в порядке получения ими бюллетеней общественного опроса:

* фамилия, имя, отчество жителя;
* адрес места жительства;

а также предусматривается место для проставления:

* жителем подписи о согласии на обработку персональных данных;
* подписи члена участковой счетной комиссии, выдавшего бюллетень общественного опроса жителю.

Список жителей составляется в одном экземпляре на бумажном носителе.

12. Бюллетень общественного голосования – установленной формы документ, изготавливаемый типографским способом, выдаваемый жителю, для участия в голосовании посредством его личного заполнения. На основании бюллетеня устанавливается волеизъявление жителя.

13. Передача бюллетеней общественного голосования в участковую счетную комиссию осуществляется не позднее, чем за один день до дня начала голосования.

По каждому счетному участку голосования количество передаваемых бюллетеней должно составлять не менее 80 процентов от числа жителей, голосующих на соответствующем участке общественного голосования.

14. После передачи бюллетеней в участковую счетную комиссию ответственность за их сохранность несет председатель участковой счетной комиссии.

В день голосования после окончания времени голосования неиспользованные бюллетени, находящиеся в участковой счетной комиссии, подсчитываются и упаковываются отдельно.

Указанные бюллетени передаются с другой документацией в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район».

15. Помещение для голосования безвозмездно предоставляется в распоряжение участковой счетной комиссии в одном здании, где расположены участковые избирательные комиссии.

В помещении счетного участка общественного голосования должны размещаться информационные материалы по предмету проведения опроса.

В помещении счетного участка общественного голосования размещаются ящики для голосования.

Председатель участковой счетной комиссии следит за порядком в помещении счетного участка общественного голосования. Распоряжения председателя, отданные в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми присутствующими в помещении счетного участка общественного голосования.

16. В помещении счетного участка общественного голосования участковая счетная комиссия обязана разместить информационные материалы об объектах или мероприятиях, по которым проводится голосование.

Ящик для голосования – специально изготовленный ящик, в который опускаются заполненные бюллетени.

На счетном участке общественного голосования в распоряжении участковой счетной комиссии должны иметься ящики для голосования.

17. Работа участковой счетной комиссии в день голосования организуется председателем. Члены участковой счетной комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с распоряжениями председателя.

18. Бюллетени для голосования выдаются жителям исключительно членами участковой счетной комиссии.

Каждый житель имеет право получить один бюллетень для голосования.

Бюллетень выдается жителю, по предъявлении паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина.

Каждый житель голосует лично, голосование за других лиц не допускается.

19. При голосовании по проектам «Народный бюджет» кабинки для голосования не предусматриваются, голосование проходит непосредственно у стола счетной комиссии путем проставления в Бюллетене для общественного голосования любого знака в пустом квадрате слева от проекта (объекта, мероприятия) в пользу которого сделан выбор. Заполненные бюллетени опускаются в ящики для общественного голосования, оформленные (обклеенные) наклейками «Народный бюджет».

Члены счетной комиссии, которые выезжали на общественное голосование вне помещения, по прибытию на участок в присутствии всех членов счетной комиссии, опускают заполненные на выездном голосовании Бюллетени в основной ящик для голосования, размещенный в помещении.

20. По окончании голосования, члены счетной комиссии проводят подсчет количества бюллетеней проголосовавших по каждому объекту или мероприятию, объект (мероприятие) – победитель определяется простым большинством голосов. Подсчет голосов проводится открыто и гласно.

Подсчет голосов жителей начинается сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования.

Участковая счетная комиссия оформляет свое решение об итогах голосования протоколом об итогах голосования.

21. Неиспользованные в процессе проведения процедуры голосования бюллетени погашаются (упаковываются) отдельно от остальных бюллетеней сразу после окончания процедуры голосования.

На упаковке указывается информация - «Неиспользованные бюллетени», а так же число содержащейся в упаковке бюллетеней. В случае, если таких упаковок будет несколько, каждой присваивается порядковый номер.

21. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных справа от сведений об объектах (мероприятиях), испорченные жителями бюллетени в процессе голосования, а так же бюллетени неустановленной формы.

При сортировке бюллетеней члены комиссии отделяют бюллетени неустановленной формы, то есть изготовленные неофициально. Такие бюллетени признаются недействительными и упаковываются вместе с недействительными бюллетенями.

22. Непосредственный подсчет голосов жителей, поданных за каждый из объектов (мероприятия), внесенных в бюллетень осуществляется по находящимся в ящиках для голосования бюллетеням членами участковой счетной комиссии.

23. Бюллетени упаковываются в пачки.

В отдельные пачки упаковываются действительные, недействительные и неиспользованные бюллетени.

На каждой пачке, в которой упакованы бюллетени, указывается число находящихся в ней бюллетеней с соответствующей надписью: «Действительные бюллетени», «Недействительные бюллетени», «Неиспользованные бюллетени».

Список жителей упаковывается отдельно и помещается в мешки (коробки) вместе с
упакованными бюллетенями.

24. Протокол об итогах голосования составляется и подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе проставляются дата и время (часы и минуты) его подписания.

Не допускается заполнение протокола карандашом, ручкой, технические свойства которой позволяют бесследно стирать написанный текст, и внесение в него каких-либо изменений.

Протокол является действительным, если он подписан большинством от установленного числа членов участковой счетной комиссии.

Протокол об итогах голосования после его подписания всеми
присутствующими членами комиссии незамедлительно направляется в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район» в день подписания для формирования реестра проектов (объектов, мероприятий) – победителей, для подведения общих итогов общественного голосования по каждому населенному пункту в рамках реализации проекта «Народный бюджет» и дальнейшего его объявления.

25. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Мухоршибирский район» – вкладка «сельские поселения» МО СП «Цолгинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 Утверждено Постановлением администрациимуниципального образования сельского поселения «Цолгинское»**от «16» июня 2020г. № 11** **Состав****Счетной комиссии по проведению отбора заявок и подсчету бюллетеней** **для общественного голосования по отбору предложений по реализации проектов (объектов или мероприятий) на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»**Дардаева Марина Владимировна – Глава МО СП «Цолгинское» - председатель комиссии;Ендонова Юлия Жамсаевна - секретарь комиссии у. БалтаЧлен комиссии: Дашинимаев Валерий Дашинимаевич Галсанова Нина Зандраевна - секретарь комиссии у. ЦолгаЧлен комиссии: Матвеева Наталья ЕлиферовнаЧлен комиссии: Симонова Елена АнатольевнаЧлен комиссии: Дарамбазар БаярмаСенотрусова Татьяна Геннадьевна - секретарь комиссии с. ГашейЧлен комиссии: Митрофанова Оксана НиколаевнаСодномова Марина Юрьевна - секретарь комиссии у. ЗандинЧлен комиссии: Ботоева Марина Анатольевна ­­­  Приложение 3 Утверждено Постановлением администрациимуниципального образования сельского поселения «Цолгинское»**от «16» июня 2020г. № 11** **Форма****бюллетеня общественного голосования по отбору предложений** **по реализации проектов (объектов и мероприятий) муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» для участия в проекте** **«Народный бюджет», подлежащих реализации в 2020 году**  |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование мероприятия | Описание | Ваши пожелания |
|  |  | *Указать конкретный адрес с привязкой к сельскому поселению (населенному пункту в составе сельского поселения)* |  |
|  |  | *Указать конкретный адрес с привязкой к сельскому поселению (населенному пункту в составе сельского поселения)* |  |

Приложение 4

 Утверждено Постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»

**от «16» июня 2020г. № 11**

**Форма**

**итогового протокола счетной комиссии о результатах общественного голосования по проекту «Народный бюджет» на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»**

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

счетной комиссии об итогах общественного голосования по отбору объектов и мероприятий для участия в проекте «Народный бюджет», подлежащих реализации на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в 2020 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **1** | **2** |
|  | Количество бюллетеней содержащихся в ящике для голосования - |  |
|  | Количество бюллетеней признанных недействительными и испорченными - |  |
|  | *Наименование проектов, вынесенных на общественное голосование:* |
|  |  |
|  | Количество бюллетеней проголосовавших за - |  |
|  |  |
|  | Количество бюллетеней проголосовавших за - |  |

Председатель

счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

Секретарь счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии:

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

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

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

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

 Протокол подписан «\_\_» \_\_\_\_ 2020 года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5Утверждено Постановлением администрациимуниципального образования сельского поселения « Цолгинское»**от «16» июня 2020г. № 11**  |

**Места проведения голосования**

(адреса участковых счетных участков)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | №счетного участка общественного голосования | Адрес счетного участка общественного голосования, место его расположения (школа, ДК и т.д.) |
| 1 | 1 | Республика Бурятия, улус Цолга, ул. Школьная, д.5.Здание школы |
| 2 | 2 | Республика Бурятия, с. Гашей, ул. Гагарина, д.10.Здание школы |
| 3 | 3 | Республика Бурятия, улус Балта, ул. Балтинская, д.10.Здание администрации ЛИУ-5 |
| 4 | 4 | Республика Бурятия, улус Зандин, ул. 70 лет Октября, д.1.Здание Дома культуры |

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

**улус Цолга 17.06.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 12**

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах», согласно приложению.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» (Ж.Ж. Норбосамбуеву).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское» М.В. Дардаева

# Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»

# от «17» июня 2020 года № 12

**Административный регламент предоставления**

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях упорядочения последовательности исполнения процедур по рассмотрению обращений, подготовке и направлению разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения законодательства о налогах и сборах на территории муниципального образования сельского поселения «Цолгинское», а также повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный или уполномоченный представитель (далее также именуемый заявителем), который представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Цолгинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно на информационных стендах в помещении здания Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» (далее – Администрация) по адресу: 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Цолга, ул. Кооперативная, д.5.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Администрации: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Цолга, ул. Кооперативная, д.5, телефон: 8 (30143)29-641, электронная почта: e-mail: mosptholginskoe@yandex.ru;

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Мухоршибирский район» – вкладка «сельские поселения» МО СП «Цолгинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=06.06.2019&rnd=FF27BBF362DC5B7ACE897D7A78316EEB) и на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО СП «Цолгинское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в Администрацию. По решению Главе муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» (далее – Глава поселения) (заместителя руководителя Администрации) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Мухоршибирский район» – вкладка «сельские поселения» МО СП «Цолгинское» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. [Заявление](#P322) о даче письменного разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя на обращение с заявлением в соответствии с пунктом 3 статьи 26 [Налогового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421), на бумажном носителе, в одном экземпляре.

2.6.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

-  наименование уполномоченного органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

-  наименование организации или фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

-  адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

-  содержание обращения;

-  подпись лица;

- дата обращения.

2.6.4. Письменное   обращение   юридического   лица   оформляется  на  бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя - физического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) и реквизиты заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- решения Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в заявлении, представленном на бумажном носителе, подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

3) для юридического лица (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в заявлении:

- полного наименования юридического лица (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

- почтового адреса заявителя (в случае, если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);

- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя юридического лица, представившего и (или) подписавшего заявление, представленное на бумажном носителе;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента;

5) непредставление законным или уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

6) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление содержит вопрос, на который заявителю более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства;

2) вопрос, содержащийся в заявлении, не входит в компетенцию Администрации.

3) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4)  если    обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.1. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям по обеспечению доступности для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не предусмотрено.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса, документов) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется через официальную электронную почту Администрации mosptholginskoe@yandex.ru.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому ходатайству прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При подаче заявления к нему прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P59) настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1 При поступлении заявления специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) в случае личного обращения заявителя в Администрацию при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.2 В случае установления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) в устной форме уведомляет заявителя, обратившегося лично, о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно;

2) по требованию заявителя о предоставлении письменного решения об отказе в приеме документов и в случае поступления документов почтовым отправлением:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием основания отказа;

- представляет уведомление об отказе в приеме документов, а также заявление заявителя и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, Главе поселения на подпись;

- регистрирует подписанное Главой поселения уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в порядке делопроизводства, установленного в Администрации.

3.2.3 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью Администрации);

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

3) оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), передает, а в случае поступления документов почтовым отправлением направляет ее заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

5) передает заявление Главе поселения.

3.2.4 Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их Главе поселения или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3. Основанием для начала процедуры «рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов Главе поселения.

Глава поселения рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (далее - ответственный специалист).

3.3.1 Ответственный специалист:

1) рассматривает поступившее заявление по существу;

2) устанавливает необходимость получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 При необходимости получения дополнительной информации и уточнения имеющихся в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист:

1) подготавливает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги с указанием причин продления;

2) представляет уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги Главой поселения для рассмотрения и принятия решения, по результатам которого срок выполнения административной процедуры может быть продлен Главой поселения не более чем на 25 календарных дней.

3.3.3. Глава поселения в случае принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги подписывает уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту.

3.3.6 Ответственный специалист регистрирует уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет его заявителю способом, указанном в заявлении.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) и передает его на рассмотрение для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе поселения.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, ответственный специалист:

1) осуществляет подготовку проекта разъяснения;

2) проводит согласование проекта разъяснения в порядке делопроизводства, установленного в Администрации;

3) передает проект разъяснения на рассмотрение для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Главе поселения.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта разъяснения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и передача их Главе поселения.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

В случае принятия Главой поселения решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 25 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является получение Главой поселения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава поселения определяет правомерность подготовки разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если проект разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствует законодательству, Глава поселения возвращает его ответственному специалисту для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

Ответственный специалист после приведения проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствие с законодательством повторно представляет его Главе поселения для рассмотрения.

3.4.2. В случае соответствия действующему законодательству проекта разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава поселения подписывает их и передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о даче письменного разъяснения (отказ в даче письменного разъяснения) по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о налогах и сборах и передача разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

 3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов (телефон, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, разъяснение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

3.5.2. Результатом административной процедуры является вручение разъяснения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет в Администрацию заявление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

В случае выявления должностным лицом Администрации допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Администрацией направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы поселения.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов проверок.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.2. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и Главой поселения.

По результатам проверок, анализа должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV "Об административных правонарушениях".

4.4. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пп. 4 пункта 2.8](#P72) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава поселения.

В случае отсутствия Главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации. На решения Главы Администрации в прокуратуру или в суд.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе Администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: 671343, у. Цолга, ул. Кооперативная, дом 5;

б) в электронном виде:

- по адресу электронной почты администрации муниципального образования «Цолгинское»: mosptholginskoe@yandex.ru;

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.7](#P252), [5.8](#P257) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Главы поселения).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое Администрацией по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

5.21. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» и ГБУ "МФЦ РБ" на дату подачи запроса.

Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Республики Бурятия.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального

образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

 В Администрацию муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»,

 адрес: 671343, Республика Бурятия,

Мухоршибирский район, у. Цолга, ул. Кооперативная,5

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя; ИНН)

 Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение повопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ  получения результата предоставления муниципальной услуги

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

 (лично, почтовым отправлением, на электронную почту)

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

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального

образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

**РАСПИСКА**

**о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»**

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

принято в соответствии с описью.

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

 (регистрационный номер) (дата)

Подпись специалиста,

принявшего документы

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам

по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального

образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

На бланке Администрации актов муниципального

образования сельского поселения «Цолгинское»

   Наименование заявителя

                                                  (Ф.И.О. физического лица,

                                                     Ф.И.О. индивидуального

                                              предпринимателя, наименование

                                                         юридического лица)

                                                             Почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования сельского поселения «Цолгинское», рассмотрев Ваше  заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

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

Постановление №13 от 11.08.2020 Денисенко Е.Н. на лес

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 24.08.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И**

**СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЦОЛГИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Кодекс](#P31) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих под роспись и включить в должностные инструкции муниципальных служащих обязанность соблюдения [Кодекса](#P31) этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

3. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение:

- от 15 ноября 2009г. № 1 «О Правилах поведения муниципальных служащих МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия»;

- от 14 марта 2011г. № 1 «О внесении изменений и дополнений в правила поведения муниципальных служащих МО СП «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия»

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети Интернет вкладка «сельские поселения».

**Глава муниципального образования**

**«Цолгинское» сельское поселение М.В. Дардаева**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Цолгинское» сельское поселение

от «24» августа 2020г. N 14

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «ЦОЛГИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение (далее - Кодекс) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол N 21), в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение (далее - муниципальный служащий, муниципальный район) независимо от замещаемой ими должности.

3. Муниципальный служащий обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**муниципальных служащих**

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации муниципального района;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий Перечень, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию муниципального района, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации муниципального района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации муниципального района либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему муниципальных служащих, нарушающие принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

24. Иные требования к служебному поведению муниципальных служащих содержатся в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральном законе от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**III. Этические правила служебного поведения муниципальных**

**служащих**

24. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий обязан воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений настоящего**

**Кодекса**

28. Нарушение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального района, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", которая рекомендует главе муниципального района, руководителю структурного подразделения администрации муниципального района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 24.09.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №15**

О создании комиссии

по обследованию жилых помещений инвалидов и общего

имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,

в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов

и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В соответствии с пунктом 10 [Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме](http://docs.cntd.ru/document/420366270), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07 2016г. N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/420366270) и пунктом 4 Постановления Правительства Республики Бурятия от 17.07.2017 г. №349 «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Республики Бурятия по координации мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов с учетом потребностей инвалидов в отношении жилых помещений, входящих в состав государственного жилищного фонда Республики Бурятия, муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» от 24.04.2018 года № 2

«О создании комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

1. Создать  и утвердить постоянно действующую комиссию муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское» М.В. Дардаева

Приложение 1

Утверждено

 Постановлением администрации

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»

**от « 24» сентября 2020 г. № 15**

**Состав**

комиссии муниципального образования сельского поселения «Цолгинское»

по обследованию жилых помещений инвалидов и общего

имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,

в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов

и обеспечения условий их доступности для инвалидов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дардаева М.В. |  | Глава муниципального образования сельского поселения «Цолгинское», председатель комиссии |
| Емельянова И.А.  | - | Главный бухгалтер Администрации муниципального образования «Цолгинское»  |
| Шангина С.И. | - | специалист по социальной работе Администрации муниципального образования «Цолгинское», секретарь комиссии |
|  |  |  |
| Норбосамбуева Ж.Ж. | - | ведущий специалист по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Цолгинское» |
| Лощенкова Е.Н. | - | специалист – делопроизводитель Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» |
| Ерофеева Л.В. | - | ведущий специалист сектора по работе с населением Отдела социальной защиты населения по Мухоршибирсому району |
| Тимофеев И.В. | - | главный специалист – архитектор МУ Комитет по УИ и МХ МО «Мухоршибирский район» |
| Новолодская Ю.В.  | - | заместитель председателя Мухоршибирской первичной организации Всероссийского общества инвалидов «Новая надежда» |

Постановление №16 от 24.09.2020 Жигмит Жаргалоана

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, ул. Кооперативная дом 5, телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 08.10.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17**

**О внесении изменений в постановление № 12 от 17.06.2020г. Об утверждении Административного регламента предоставления**

муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в соответствие с действующим законодательством:

Постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» №12 от «17» июня 2020г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» о местных налогах и сборах»
	1. Пункт 5.17 постановления признать утратившим силу.
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о. Главы муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское» Е.Н. Лощенкова

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, ул. Кооперативная дом 5, телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 30.10.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18**

О повышении заработной платы.

В соответствии со ст.134 Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Главы Республики Бурятия №222 от 09.10.2020 «О повышении заработной платы работников органов государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Мухоршибирский район» №741 от 26.10.2020г. распоряжаюсь:

1.Повысить с 1 октября 2020 года на 3 процента денежные вознаграждения выборных должностных лиц, должностные оклады муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.Рекомендовать бухгалтерии произвести повышение заработной платы в пределах фонда оплаты труда на 2020год.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МО СП «Цолгинское»: М.В. Дардаева

﻿ Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга, ул. Кооперативная дом 5, телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 25.11.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №19**

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» от 17.11.2018 №8 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://pravo-minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) и в целях приведения нормативно-правового акта Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское» от 17.11.2018 №8 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту в администрации муниципального образования сельского поселения «Цолгинское».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационных стендах поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»  М.В. Дардаева

**Пост №20 от 09.12.2020 козлова В.У. на лес**

Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

 **улус Цолга 18.12.2020 год**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №21**

О предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

 На основании п.п.2 п.2 ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации и заявления Федерального государственного бюджетного учреждения «Байкальский государственный природный биосферный заповедник», в лице директора заповедника Сутулы Василия Ивановича, действующего на основании Устава, постановляю:

 1. Федеральному государственному бюджетному учреждению «Байкальский государственный природный биосферный заповедник», ОГРН 1020300333891 ИНН 0309004681, в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, общей площадью 627046 кв.м., расположенный по адресу: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у. Цолга, КСП «Цолгинское»

 Ограничения в использовании: нет

 Обременение правами других лиц: нет

 Категория земель: земли сельскохозяйственного назначения

 Кадастровый номер земельного участка: 03:14:380105:199

 Разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства

 2. Право постоянного (бессрочного) пользования на указанный земельный участок возникает с момента обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Цолгинское»  М.В. Дардаева