## Тугутуйский ВЕСТНИК

Общественно-политическая газета муниципального образования «Тугутуйское»

От 27.04.2023 № 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Газета для жителей с. Тугутуй, д. Камой

Содержание

1. Решение Думы № 10 от 27.04.2023 «о рассмотрении проекта «об исполнении бюджета муниципального образования «Тугутуйское» за 2022 г.» и назначении публичных слушаний по проекту об исполнении бюджета МО «Тугутуйское» за 2022год

2. Решение Думы № 11 от 27.04.2023 «об утверждении порядка проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания»

3. Решение Думы № 12 от 27.04.2023 «о вынесении проекта внесения изменений в устав муниципального образования «Тугутуйское» на публичные слушания

5. Постановление № 8 от 04.04.2023 «о мерах по охране лесов от пожаров в муниципальном образовании «Тугутуйское» в 2023 году»

6. Постановление № 9 от 17.04.2023 «о присвоении адреса»

7. Постановление № 10 от 17.04.2023 «об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

8. Постановление №11 20.04.2023 о внесении измений в постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 19.11.2014г. №64 «об утверждении положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о представлении муниципальными служащими сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

9. Постановление №12 от 29.04.2023 «О присвоении адреса»

10. Распоряжение № 6 от 04.04.2023 «О санитарном месячнике»

11. Распоряжение №7 от 27.04.2023 «О введении особого противопожарного режима на весеннее – летний период на территории МО «Тугутуйское»».

4. Разъяснение законодательства о мерах по предупреждению коррупции в организациях

**27.04.2023 №10**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О РАССМОТРЕНИИ ПРОЕКТА «ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ЗА 2022 Г.» И НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МО «ТУГУТУЙСКОЕ» ЗА 2022ГОД**

На основании статьи 17 Устава МО «Тугутуйское», статьи 18 Положения о бюджетном процессе в МО «Тугутуйское» ДУМА

**РЕШИЛА:**

1. Проект решения об исполнении бюджета МО «Тугутуйское» за 2022 год принять к рассмотрению Думой поселения.
2. Назначить публичные слушания для рассмотрения проекта об исполнении бюджета за 2022 год на 4 мая 2023 года в 15.00 в здании администрации МО «Тугутуйское».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник».

Председатель Думы муниципального образования «Тугутуйское»

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**27.04.2023г №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

В соответствии с ч. 3 статьи 8, ч. 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от [06.10.](http://www.pandia.ru/text/category/6_oktyabrya/)2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения осмотров зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тугутуйское» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования.

Председатель Думы муниципального образования «Тугутуйское»

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А.Тарбеев

Приложение №1

к решению Думы муниципального образования «Тугутуйское»

от 27.04.2023г.№11

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ

В ЦЕЛЯХ ОЦЕНКИ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»

1. Порядок проведения осмотров зданий и сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - Порядок) разработан в соответствии: с Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Уставом муниципального образования «Тугутуйское».

2. Настоящим Порядком устанавливается процедура организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений).

3. Действие настоящего Порядка распространяется на все здания и сооружения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - поселение), за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений федеральными законами Российской Федерации предусмотрено осуществление государственного контроля (надзора).

4. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Проведение осмотра зданий и сооружений основывается на следующих принципах:

1) соблюдение требований действующего законодательства;

2) открытость и доступность для физических, юридических лиц информации о проведении осмотра зданий, сооружений и выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре зданий, сооружений;

3) объективность и всесторонность проведения осмотров зданий, сооружений, а также достоверность их результатов;

4) возможность обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений должностных лиц администрации муниципального образования «Тугутуйское».

6. Уполномоченные должностные лица администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее - уполномоченное должностное лицо) на проведение осмотра многоквартирных домов, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов капитального строительства нежилого назначения устанавливаются распоряжением главы администрации муниципального образования «Тугутуйское».

Для проведения осмотра помещений жилого фонда в связи с их бесхозяйным содержанием, либо использованием не по назначению привлекается комиссия по вынесению предупреждений собственникам жилых помещений, созданная постановлением администрации муниципального образования «Тугутуйское», в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания к его проведению, уполномоченным должностным лицом привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Осмотр зданий, сооружений проводится в случаях поступления в администрацию муниципального образования заявления физического или юридического лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления; либо самостоятельное установление уполномоченными лицами фактов о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

8. Срок проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Осмотр здания, сооружения проводится на основании муниципального правового акта о проведении осмотра здания, сооружения (далее - муниципальный правовой акт), изданного в установленном порядке.

10. В муниципальном правовом акте указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица, осуществляющего осмотр здания, сооружения;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адрес места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

3) предмет осмотра здания, сооружения;

4) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;

5) дата и время проведения осмотра здания, сооружения;

11. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения осмотра здания, сооружения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, телефонограммой, нарочно) копии муниципального правового акта с указанием на возможность принятия участия в осмотре здания, сооружения.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

12. Осмотр зданий, сооружений проводится с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

13. Осмотр здания, сооружения начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с муниципальным правовым актом и с полномочиями проводящего осмотр должностного лица, а также с основаниями проведения осмотра здания, сооружения, видами и объёмом мероприятий, со сроками и условиями его проведения.

Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае, указанном в абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка.

Лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения уполномоченным должностным лицом, осуществляющим осмотр здания, сооружения, под роспись вручается копия муниципального правового акта.

14. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить уполномоченному должностному лицу, осуществляющему осмотр здания, сооружения, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

15. При осмотре здания, сооружения проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объёмно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

16. По результатам осмотра составляется акт осмотра здания, сооружения, по форме, согласно Приложения №1 к настоящему Порядку.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушений зданий, сооружений – акт осмотра зданий по форме согласно Приложения №2 к настоящему Порядку.

К акту осмотра здания, сооружения прилагаются:

- объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

- результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

- иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

16.1. По результатам проведения оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания (содержания) здания, сооружения принимается одно из следующих решений:

- о соответствии технического состояния и технического обслуживания (содержания) здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений;

- о несоответствии технического состояния и технического обслуживания (содержания) здания, сооружения требованиям технических регламентов и проектной документации зданий, сооружений.

17. Акт осмотра здания, сооружения составляется уполномоченным должностным лицом в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения - акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле администрации поселения.

18. Результаты осмотра зданий, сооружений, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. В случае обнаружения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий и сооружений лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации (Предупреждение) о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре здания, сооружения (далее - рекомендации).

Срок принятия мер по устранению выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лица, ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений, или его уполномоченного представителя.

Рекомендации подготавливаются в течение пяти дней со дня проведения осмотра здания, сооружения и выдаются лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю одновременно с актом осмотра здания, сооружения в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 17 настоящего Порядка, для вручения акта осмотра здания, сооружения.

В случаях, установленных абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка, рекомендации составляются на месте проведения осмотра здания, сооружения.

20. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра здания, сооружения, либо с выданными рекомендациями, в течение пятнадцати дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе предоставить в администрацию муниципального образования «Тугутуйское» в письменной форме возражения в отношении акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций в целом, или в отношении отдельных положений (далее - возражения). При этом указанным лицом могут быть приложены к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Возражения, предоставленные в администрацию муниципального образования «Тугутуйское», в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений подлежат рассмотрению в течение пяти дней со дня их регистрации.

21. По результатам рассмотрения возражений администрация муниципального образования «Тугутуйское» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра зданий, сооружений документах;

- отказывает в удовлетворении возражений.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по предоставленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в письменной форме и по желанию лица, предоставившего возражения, в электронной форме.

22. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством об административных правонарушениях, материалы о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней передаются в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер.

23. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений факта совершения лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта передаются уполномоченным органом в правоохранительные органы.

24. Администрацией муниципального образования «Тугутуйское» ведётся учёт проведённых осмотров зданий, сооружений в журнале учёта осмотра зданий, сооружений, по форме Приложения №3.

К журналу учёта осмотра зданий, сооружений приобщаются акты осмотра зданий, сооружений.

25. При осуществлении осмотра зданий, сооружений уполномоченные должностные лица имеют право:

- осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

- запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотра и подготовки рекомендаций;

- обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотра зданий, сооружений, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений.

26. При осуществлении осмотра зданий, сооружений уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, а также права и законные интересы физических и юридических лиц;

- предъявлять служебное удостоверение и муниципальный правовой акт, являющийся основанием проведения осмотра зданий, сооружений;

- не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, присутствовать и давать разъяснения по вопросам, относящимся к осмотру зданий, сооружений;

- представлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, информацию и документы, относящиеся к осмотру зданий, сооружений;

- осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

27. Лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

- получать от администрации муниципального образования «Тугутуйское», должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету осмотра зданий, сооружений и предоставление которых предусмотрено законодательством;

- знакомиться с результатами осмотра зданий, сооружений и указывать в акте осмотра зданий, сооружений о своём ознакомлении с результатами осмотра зданий, сооружений, согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Тугутуйское» и результаты осмотра зданий, сооружений, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра зданий, сооружений, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку проведения

осмотров зданий, сооружений в целях

оценки их технического состояния и

надлежащего технического обслуживания на

территории муниципального образования «Тугутуйское»

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)

Место осмотра "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе -

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представители:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование здания (сооружения)

по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование конструкций, оборудования и устройств | Оценка состояния, описание дефектов | Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки и исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12      13  14  15  16    17  18  19  20  21  22  23 | Благоустройство  Наружные сети и колодцы  Фундаменты (подвал)  Несущие стены (колонны)  Перегородки  Балки (фермы)  Перекрытия  Лестницы  Полы  Проемы (окна, двери, ворота)  Кровля  Наружная отделка  а) архитектурные детали  б) водоотводящие устройства  Внутренняя отделка  Центральное отопление  Местное отопление  Санитарно-технические устройства  Газоснабжение  Вентиляция  Мусоропровод  Лифты  Энергоснабжение, освещение  Технологическое оборудование  Встроенные помещения |  |  |

В ходе общего внешнего осмотра произведено:

1) взятие проб материалов для испытаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

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

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

Приложение №2

к Порядку проведения

осмотров зданий, сооружений в целях

оценки их технического состояния и

надлежащего технического обслуживания на

территории муниципального образования «Тугутуйское»

АКТ ОСМОТРА ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ)

ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ИЛИ УГРОЗЕ РАЗРУШЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

населенный пункт (дата и время составления)

Название зданий (сооружений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Владелец (балансодержатель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материал стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение комиссии:

Комиссия в составе -

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

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

Представители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование зданий (сооружений)

пострадавших в результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:

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

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных воздействий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений, принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий,

сроки и исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

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

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

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

Приложение №3

к Порядку проведения

осмотров зданий, сооружений в целях

оценки их технического состояния и

надлежащего технического обслуживания на

территории муниципального образования «Тугутуйское»

ЖУРНАЛ

учета осмотра зданий, сооружений, находящиеся в эксплуатации у физических и юридических лиц на территории муниципального образования «Тугутуйское»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Основание для  проведения  осмотра  зданий,  сооружений | Наименование  объекта  осмотра | Адрес проведения осмотра | Номер  и дата  акта  осмотра | Должностные лица уполномоченного  органа,  проводившие осмотр | Отметка о  выдаче рекомендаций  (выдавались/  не выдавались),  срок устранения выявленных нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**27.04.2023г №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВЫНЕСЕНИИ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» НА ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Вынести проект внесения изменений в Устав муниципального образования «Тугутуйское» на публичные слушания

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Думы на 4 мая 2023 года в 16-00 в здании администрации МО «Тугутуйское», расположенного по адресу: с. Тугутуй, ул. Степная, 23

Председатель Думы МО «Тугутуйское»

Глава МО «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 Г. №\_\_\_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

В соответствии со ст. 7, 35,44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Тугутуйское»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Тугутуйское» следующие изменения:
   1. В абзаце 1 части 3 статьи 1 слова «может использоваться» заменить словами «используется»;
   2. часть 3 статьи 11 Устава дополнить абзацем следующего содержания: «В случае, если местный референдум не назначен Думой муниципального образования «Тугутуйское» в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, главы муниципального образования «Тугутуйское», органов государственной власти субъекта Российской Федерации, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации или прокурора. Назначенный судом местный референдум организуется Эхирит-Булагатской территориальной избирательной комиссией, а обеспечение его проведения осуществляется Правительством Иркутской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.».
   3. В абзаце 3 части 3 статьи 11 слова «избирательная комиссия Поселения» заменить словами «избирательная комиссия, организующая подготовку и проведение местного референдума»;
   4. в части 2 статьи 16.1. Устава слова «из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом» заменить словами «. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта».
   5. абзац первый части 3, пункт 1 части 4 статьи 16.1. Устава после слов «гражданской службы, муниципальную должность» дополнить словами «, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе,».
   6. в подпункте «а, б» пункта 2 части 8 статьи 23; в части 5 статьи 33; в подпункте «а, б» пункта 1.1 части 4.1 статьи 37 Устава слова «избирательной комиссии муниципального образования», «избирательной комиссии Поселения» заменить словами «избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение местного референдума»;
   7. Подпункт «д» пункта 2 части 2 статьи 32 исключить;
   8. в пункте 16 части 4 статьи 39 Устава слова «, Избирательной комиссии Поселения» исключить;
   9. Статью 44 Устава исключить;
   10. В пункте 1 части 3 статьи 47.2 слово «устанавливающих» заменить на «вводящих».
   11. В части 2 статьи 49 слово «установления» заменить словом «введения»;
   12. Статью 51 Устава исключить.

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

3. Главе муниципального образования «Тугутуйское» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Тугутуйское» после государственной регистрации в течении 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Тугутуйское» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Тугутуйский вестник».

Председатель Думы муниципального

образования «Тугутуйское»,

Глава муниципального

образования «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**17.04.2023 № 9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ–БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# **«О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА»**

В соответствии с п.13 ст.39 Устава муниципального образования «Тугутуйское», на основании Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, постановление правительства РФ от 19.11.2014 №1221 с изменениями от 04.09.2020г. №1355 и в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – 443 –ФЗ) в ГАР вносятся сведении об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов», с приказом Федеральной налоговой службы №ЕД-7-6/329 от13.05.2020г

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес объекту недвижимости с кадастровым номером 85:06:100101:1682: 669516, Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Эхирит – Булагатский, сельское поселение «Тугутуйское», село Тугутуй, улица Советская, дом 79

Глава администрации П.А. Тарбеев

﻿

**17.04.2023г №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тугутуйское», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановлениев газете «Тугутуйский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановлениевступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Тугутуйское» П.А Тарбеев

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Тугутуйское» от 17.04.2023г.№10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах на территории муниципального образования «Тугутуйское» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тугутуйское».

1.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

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

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Тугутуйское» (далее - Администрация),

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

2.1.1. В администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной/факсимильной связи;

- посредством обращения через официальный сайт муниципального образования «Тугутуйское» в сети «Интернет»;

- посредством обращения через электронную почту ([tygytyiskoe\_2005@mail.ru](mailto:tygytyiskoe_2005@mail.ru));

- посредством почтовой связи по адресу: 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Тугутуй, ул. Степная, 23.

2.1.2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах» осуществляется Специалистом администрации муниципального образования «Тугутуйское» (далее – специалист).

2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.4. Информационные стенды, размещенные в администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального сайта муниципального образования «Тугутуйское», адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, телефоны, фамилия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.5. На официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет: http://tgt.ehirit.ru размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области размещается информация:

-полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

- перечень документов, предоставляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения;

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.7. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Таблица 2.7.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | График  работы | Время приема заявлений и документов, выдача документов | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | |
| Администрация | Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00;  Перерыв с 12.00 до 13.00      Суббота -воскресенье выходной | Понедельник – четверг с 08.30 до 15.30;  Перерыв с 12.00 до 13.00  Пятница – не приемный день  Суббота -воскресенье выходной | 669516, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Тугутуй, ул. Степная, 23.  Тел.:8(39541)  24348 | [tygytyiskoe\_2005@mail.ru](mailto:tygytyiskoe_2005@mail.ru)  http://tgt.ehirit.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Тугутуйское».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РАЗДЕЛ III.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом Администрации.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации в течение 20 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы администрации муниципального образования «Тугутуйское».

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, нормативным актам Иркутской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 20 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации сельского поселения и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью Главы администрации муниципального образования «Тугутуйское».

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении №2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении №2 настоящего Регламента, хранится в архиве муниципального образования «Тугутуйское».

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

РАЗДЕЛ IV.

ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Иркутской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Тугутуйское» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе администрации муниципального образования «Тугутуйское» с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта муниципального образования «Тугутуйское», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

**Форма заявления**

В администрацию муниципального образования «Тугутуйское»

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

(ФИО физического лица)

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

(ФИО руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

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

Приложение №2

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

**20.04.2023 №11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУГУТУЙСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУГУТУЙСКОЕ» ОТ 19.11.2014Г. №64 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, О ПРЕДСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СВЕДЕНИЙ О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Тугутуйское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в [постановление администрации муниципального образования «Тугутуйское» от 19.11.2014г. №64 «Об утверждении положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о представлении муниципальными служащими сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»](http://sql2005:8080/content/edition/20b4f015-8096-4eea-aaf1-f9289a2110bd.doc) (далее – постановление, положение):

1.1. в подпункте 3 пункта 5 Положения после слов «в уставных (складочных) капиталах организаций),» дополнить словами «цифровых финансовых активов, цифровой валюты»;

1.2. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 форме справки:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Тугутуйское»;

2) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Тугутуйское»;

Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в Перечень, установленный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Тугутуйское» также представляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 форме справки сведения о своих расходах и сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тугутуйский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Тугутуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Тугутуйское» П.А. Тарбеев

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Администрация**

**Муниципального образования «Тугутуйское»**

**Глава администрации**

**Распоряжение**

от 03.04. 2023 г. № 6 с. Тугутуй

«О санитарном месячнике»

На основании Устава МО «Тугутуйское», правил содержания территорий МО «Тугутуйское»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Объявить санитарный месячник по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Тугутуйское» с 03 апреля 2023г. по 01 мая 2023г.

2. Организациям провести в течение указанного периода уборку закрепленных территорий. 3. Гражданам провести уборки территорий, прилегающих к жилым домам и усадьбам.

4. Запретить сваливание мусора и бытовых отходов, на момент уборки территории в контейнерные площадки, а также утилизацию мусора и сухой растительности путем сжигания. Весь крупный мусор, сухую растительность вывозить на площадку временного складирования ( свалка)

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации П.А.Тарбеев

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский район**

**Администрация**

**Муниципального образования «Тугутуйское»**

**Глава администрации**

**Распоряжение**

От 27.04.2023 г. № 7 с. Тугутуй

«О введении особого противопожарного

режима на весеннее – летний период

на территории МО «Тугутуйское»».

В связи с наступлением сухого, жаркого периода, и с целью обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Тугутуйское» на основании Постановления Правительства Иркутской области от 26 апреля 361-пп « Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Ввести особый противопожарный режим с 08.00 часов 29.04.2023г. до 08.00 часов 18.06.2023г. на территории МО «Тугутуйское».

2.  Проверить на работоспособность имеющиеся пожарные гидранты.

3. Произвести профилактический ремонт и укомплектовать пожарные автомобили.

4.Запретить на время действия особого противопожарного режима:

- посещение гражданами лесов и разведение костров

- сжигание ТБО, мусора и сухой растительности на территории МО «Тугутуйское»

5. Информировать население о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара, провести профилактическую работу с населением по предотвращению возникновения пожаров в жилом секторе.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций соблюдать на подведомственной территории особый противопожарный режим.

7. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации П.А. Тарбеев

**Разъяснение законодательства о мерах по предупреждению коррупции в организациях**

Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции предусмотрена ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- сотрудничество организации с правоохранительными органами;

- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

В рамках указанных требований закона в организациях разрабатываются и утверждаются антикоррупционные документы, в т.ч. положение о комиссии по противодействию коррупции, кодекс этики и служебного поведения работников, положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации, план мероприятий, направленных на профилактику, предотвращение и выявление коррупции.

Кроме того, положения о противодействии коррупции могут включаться также в трудовые договоры с сотрудниками и в договоры, связанные с осуществлением хозяйственной деятельности организации.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для определенной категории лиц, работающих в организации, в т.ч. руководства организации; лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики; работниками, чья деятельность связана с коррупционными рисками; лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит и т.д.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.