Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

**Об утверждении плана работы на июнь месяц 2019 года администрации сельского поселения с.Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва**

Рассмотрев представленные планы работы организаций и учреждений сельского поселения с.Шамбалыгский на июнь месяц 2019 года, председатель администрации сельского поселения с. Шамбалыгский

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить план работы на июнь месяц 2019 года администрации сельского поселения с.Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах сумона Шамбалыгский.
3. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на и.о. зам. председателя Монгуш Э.Э.

 Председатель администрации

 сумона Шамбалыгский: Тюлюш Х.О.

 Приложение

к постановлению

Председателя администрации

сельского поселения

сумона Шамбалыгский

от 03.06.2019 г. № 14

**ПЛАН РАБОТЫ**

на июнь месяц 2019 года.

администрации сельского поселения

с. Шамбалыгский

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ |
|  | Организовать ДНД | Ежедневно | Кол М.В.Кара-Сал О.А. |
|  | Аппаратное совещение | Каждый вторник | Администрация, депутаты ХП, руководители организаций и учреждений |
|  | Благоустройство детских игровых площадок | Июнь | Женсовет, Совет отцов,Совет молодежи |
|  | Мероприятия ко дню защиты детей. | 01 июня | АдминистрацияСЦК и БОДепутаты ХПВыпускники 2004 года |
|  | Рейдовые мероприятия по семьям склонных к злоупотреблению спиртных напитков | 2 раза в месяц | Комиссия |
|  | Уничтожение очагов дикорастущей конопли | Июнь | Комиссия |
|  | Организация летнего отдыха детей  |  Июнь  | АдминистрацияШамбалыгская СОШ |
|  | Проверка пришкольного лагеря | 11 июня | Монгуш Э.Э. |
|  | День России | 12 июня | АдминистрацияСЦК |
|  | Торжественная линейка посвященная по окончанию 9 класса МБОУ Шамбалыгской СОШ  | 28 июня | Администрация, Шамбалыгская СОШ |
|  | День Медицинского работника |  21 июнь | Администрация, ФАП |
|  | Международный День молодежи | 25 июня | СЦК.АдминистрацияМолодежь сумона |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 15**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

 **Об установлении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях реализации Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Установить, что муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский, включенный в перечень должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением Главы Подлесного сельского поселения от 27.04.2010 года № 29 (с изменениями и дополнениями), обязан представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заместителю администрации сумона Шамбалыгский по социальной политике ознакомить письменно под роспись муниципальных служащих Администрации поселения в недельный срок с настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя администрации сумона Шамбалыгский по социальной политике

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР «Кызылский кожуун» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 Председатель администрации

 сумона Шамбалыгский: Тюлюш Х.О.

Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

 С учетом положений федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; областного закона Ленинградской области от 21.06. 2013 № 39-оз «О внесении изменений в отдельные областные законы в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», с учетом постановления Правительства Ленинградской области от 21.10.2013 № 349 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц замещающих отдельные государственные должности - отдельные должности государственной гражданской службы, Кызылского кожууна, членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации МР «Кызылский кожуун» и предоставлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», в соответствии с Уставом сельского поселения сумона Шамбалыгский, администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2**.** Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Приложение к постановлению администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

от 03.06.2019г. № 16

**Порядок**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность сектора по вопросам местного самоуправления администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский муниципального района «Кызылский кожуун» по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» по электронному адресу Администрация Кызылского р-на admkk17@mail.ru и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами (далее – размещение в сети «Интернет», предоставление СМИ).

2. В сети «Интернет» размещаются и СМИ представляются для опубликования следующие сведенияо доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — сведения), за исключением руководителей муниципальных учреждений:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

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

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых сети «Интернет» и представляемых СМИ сведениях запрещается указывать:

а) иные сведения кроме указанных в [пункте 2](/../Program%20Files/Effect%20Office/Client/WORKBOX/19.03.2015%20%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%85...%20%2800118878%24%24%24%29.doc#Par48) настоящего Порядка;

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

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

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

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

 4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются в сети «Интернет» и предоставляются СМИ по форме согласно приложению, к настоящему Порядку. Заполнение формы осуществляется начальником сектора по вопросам местного самоуправления на основании сведений, представленных муниципальными служащими.

 Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их предоставления.

 5. Сектор по вопросам местного самоуправления:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации письменно сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун»

6. Специалисты сектора по вопросам местного самоуправления, обеспечивающие размещение в сети «Интернет» и предоставление СМИ сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования  |

СВЕДЕНИЯ

о доходах, расходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера за период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с 1 января 20 |  | года по 31 декабря 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фа­ми­лияи ини­ци­алы ли­ца,чьи све­де­нияраз­ме­ща­ют­ся | Долж­ность | Объек­ты нед­ви­жи­мос­ти,на­хо­дя­щи­еся в собст­вен­нос­ти | Объек­ты нед­ви­жи­мос­ти,на­хо­дя­щи­еся в поль­зо­ва­нии | Транс­порт­ные сред­ства(вид, мар­ка) | Дек­ла­ри­ро­ван­ный го­до­вой до­ход [[1]](#footnote-1)(руб.) | Све­де­нияоб ис­точ­ни­кахпо­лу­че­ния средств,за счет ко­то­рыхсо­вер­ше­ны сдел­ки(со­вер­ше­на сдел­ка) [[2]](#footnote-2)(вид при­об­ре­тен­но­гоиму­щест­ва,ис­точ­ни­ки) |
| видобъек­тов | видсобст­вен­нос­ти | пло­щадь(кв. м) | стра­нарас­по­ло­же­ния | видобъек­та | пло­щадь(кв. м) | стра­нарас­по­ло­же­ния |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Супруга (супруг) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Несовершеннолетний ребенок  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

 **О Порядке уведомления представителя** **нанимателя (работодателя) о фактах** **обращения в целях склонения муниципального** **служащего администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский** **муниципального района «Кызылский кожуун»** **к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский муниципального района «Кызылский кожуун»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Утвержден постановлением

 администрации сельского поселения

сумона Шамбалыгский

МР «Кызылский кожуун»

от 03.06.2019г № 17

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя** **нанимателя (работодателя) о фактах** **обращения в целях склонения муниципального** **служащего администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский** **муниципального района «Кызылский кожуун»** **к совершению коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан на основании ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок определяет процедуры уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление о коррупционных правонарушениях), регистрации таких уведомлений о коррупционных правонарушениях, организации проверки содержащихся в них сведений, действий представителя нанимателя (работодателя) при получении уведомления о коррупционных правонарушениях.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Направление и регистрация уведомлений о коррупционных правонарушениях

2.1. Прием и регистрация уведомлений о коррупционных правонарушениях осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский (далее – должностное лицо).

2.2. Муниципальный служащий обязан направить уведомление о коррупционном правонарушении должностному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем, в течение которого поступило обращение о склонении его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан направить уведомление о коррупционном правонарушении должностному лицу незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

2.3. Уведомление о коррупционном правонарушении направляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи или направления по почте.

2.4. Уведомление о коррупционном правонарушении должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление о коррупционном правонарушении направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению;

- информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- сведения о направлении уведомления о коррупционном правонарушении в органы прокуратуры и другие государственные органы и содержание данного уведомления.

К уведомлению о коррупционном правонарушении прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Уведомление о коррупционном правонарушении не позднее дня, следующего за днем поступления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал).

Ведение журнала осуществляет должностное лицо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается под роспись в Журнале муниципальному служащему, представившему уведомление, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается

2.7. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим (в связи с исполнением служебных обязанностей) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном п. 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.

2.8. Сведения, содержащиеся в уведомлении о коррупционном правонарушении, и информация о лице, уведомившем о коррупционном правонарушении, относятся к конфиденциальной информации.

III. Рассмотрение уведомления о коррупционном правонарушении и организация проведения проверки

3.1. Зарегистрированное уведомление о коррупционном правонарушении передается должностным лицом для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.2. Представитель наниматель (работодатель), рассмотрев уведомление о коррупционном правонарушении, принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и поручает ее проведение должностным лицам администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. По результатам проверки материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении указанных материалов в правоохранительные органы.

Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский в течение трех лет, после чего передаются в архив.

35. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Должностное лицо в недельный срок сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

Приложение № 1 к Порядку

Председателю адмитнистрации сельского поселения

сумона Шамбалыгский

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

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в \_\_\_\_ ч.\_\_\_\_ м., "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющего к правонарушению)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

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

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

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

Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

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

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.,

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

обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

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

(место склонения к правонарушению)

Склонение к правонарушению мною сообщено в письменной форме в \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаю материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(письменные и вещественные доказательства, объяснения лиц, показаний свидетелей, аудио - и видеозаписи, иные документы и материалы

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

(дата и время заполнения (Ф.И.О.) (подпись лица, уведомления) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_N\_\_\_\_\_

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

Подпись ответственного лица

Примечание:

\* В случае направления муниципальным служащим информации, содержащейся в настоящем уведомлении, в органы прокуратуры или другие государственные органы необходимо указать это обстоятельство в настоящем уведомлении с указанием наименований соответствующих органов, куда направлена информация.

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время регистрации уведомления | Регистрационный номер | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить положение «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Тюлюш Х.О.

Приложение 1

к постановлению администрации

сумона Шамбалыгский

 от 03.06.2019 № 18

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

***«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»*** - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

***«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»*** - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по общим вопросам и архивному делу администрации сумона Шамбалыгский(далее – уполномоченное структурное подразделение).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par0) и [втором](#Par2) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей, другой экземпляр начальником отдела по общим вопросам и архивному делу администрации сумона Шамбалыгский передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сумона Шамбалыгский (далее – комиссия) для рассмотрения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается начальнику отдела по общим вопросам и архивному делу администрации сумона Шамбалыгский, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности сумона Шамбалыгский.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя администрации сумона Шамбалыгский, Главы Хурала Представителей сумона Шамбалыгский или руководителя иного администрации МР «Кызылский кожуун» (далее - орган местного самоуправления, муниципальный орган), соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P77) настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P82) и [16](#P85) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета сумона Шамбалыгский в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы,

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

 и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

 ими служебных (должностных) обязанностей,

 сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

 и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристикаподарка, его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях [<\*>](#P165) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к постановлению администрации

сумона Шамбалыгский

 от 03.06.2019 № 17

**ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Наименование органа государственной власти Новосибирской области, государственного органа Новосибирской области)**

**о получении подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. п. | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление | Должность лица, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызылкожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н )

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 03 июня 2019 года.

**Об утверждении положения о реестре лиц, уволенных**

 **в связи с утратой доверия**

В соответствии со ст.  15 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-фз "О противодействии коррупции", постановления Правительства РФ от 05.03.2018 года № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

2. Ознакомить с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия ответственного за направление сведений в Правительство Республики Тыва для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кызылского кожууна» и размещению на официальном сайте муниципального района «Кызылский кожуун».

4. Постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сумона Шамбалыгский

от 03.06.2019 года № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЕСТРЕ ЛИЦ, УВОЛЕННЫХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок включения сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее - сведения), в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее - реестр), исключения из реестра сведений, размещения реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единая система).

2. Сведения включаются в реестр посредством их направления в Правительство Республики Тыва – руководителю аппарата Правительства Республики Тыва, который определен ответственным за включение сведений в реестр и исключение сведений из него посредством направления сведений в департамент Правительства РФ.

3. Сведения направляются в Правительство Республики Тыва должностным лицом органа местного самоуправления, назначенным ответственным за направление сведений в Правительство Республики Тыва для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия - в отношении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы (далее – Должностное лицо).

4. Должностное лицо, ответственное за направление сведений для включения в реестр, а также исключение из реестра несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за достоверность, полноту и своевременность направления сведений в Правительство Республики Тыва.

5. Должностное лицо, направляет информацию в Правительство Республики Тыва в течение 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

6. Для включения сведений в реестр Должностное лицо направляет в Правительство Республики Тыва следующую информацию:

а) фамилия, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) дата рождения лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присваиваемый налоговым органом Российской Федерации, или аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (для иностранных лиц) - при наличии;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - при наличии;

д) номер и серия паспорта (или реквизиты заменяющего его документа) лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

е) наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

з) дата и номер (реквизиты) соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

и) сведения о совершенном коррупционном правонарушении, послужившем основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, со ссылкой на положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены.

7. Одновременно направляется заверенная соответствующей кадровой службой копия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

8. Сведения исключаются из реестра по следующим основаниям:

а) отмена акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

б) вступление в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) истечение 5 лет со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

г) смерть лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

9. Должностное лицо обязано направить уведомление об исключении из реестра сведений в Правительство Ленинградской области в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 5 настоящего Положения, или со дня получения письменного заявления в соответствии с п.10 и 11 настоящего Положения.

10. Для исключения из реестра сведений по основанию, предусмотренному п.п. «б» п.8 настоящего Положения, лицо, в отношении которого судом было принято решение об отмене акта, явившегося основанием для включения сведений в реестр, вправе направить в орган (организацию), в котором указанное лицо замещало должность, посредством почтовой связи (передать на личном приеме граждан) письменное заявление с приложением нотариально заверенной копии решения суда.

11. Для исключения из реестра сведений по основанию, предусмотренному п.п. «г» п. 8 настоящего Положения, родственники или свойственники лица, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, вправе направить в орган (организацию), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, посредством почтовой связи (передать на личном приеме граждан) письменное заявление с приложением нотариально заверенной копии свидетельства о смерти.

12. В случае упразднения (ликвидации) органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, письменные заявления, указанные в п.10и 11 настоящего Положения, направляются непосредственно в Правительство Республики Тыва посредством почтовой связи (передаются на личном приеме граждан).

13. Реестр размещается в открытом доступе на официальном сайте единой системы по адресу http://gossluzhba.gov.ru/reestr в виде списка, который сформирован в алфавитном порядке (в формате PDF) и содержит:

а) порядковый номер;

б) фамилию, имя и отчество лица, к которому применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

в) наименование органа (организации), в котором замещало должность лицо, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

г) наименование должности, замещаемой на момент применения взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

д) положение нормативного правового акта, требования которого были нарушены и послужившее основанием для увольнения (освобождения от должности) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

е) дату соответствующего акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

ж) дату размещения информации на официальном сайте единой системы.

14. Изменение сведений, включенных в реестр, в части, касающейся исправления технических ошибок, осуществляется в течение суток со дня самостоятельного выявления технических ошибок, а также в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного обращения.

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

 Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 18 июня 2019 года

О присвоении адреса

 Администрация сельского поселения сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

 Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 25 .10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления Монгуш Сайдаш Викторовича вх. 03 от 01.10.2017г.

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Земельному участку с общей площадью – 1500 кв.м. присвоить адрес: Российская Федерация, Республики Тыва, Кызылский кожуун, с. Шамбалыг, ул. Королева, д.11 с разрешенным видом использования - для индивидуального жилищного строительства.

1. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О. Тюлюш

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 20**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от 11 июня 2019 года.

Об утверждении плана мероприятий по уничтожению зарослей дикорастущей конопли на территории сельского поселения сумон Шамбалыгский.

 В целях усиления борьбы злоупотреблением наркотическими средствами и незаконным оборотом и принятия мер по уничтожению зарослей дикорастущей конопли на территории с. Шамбалыгский, председатель администрации сельского поселения с.Шамбалыгский

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории сумона Шамбалыгский на 2019 год.

2. Прилагаемый план мероприятий обнародовать на информационных стендах территории сумона.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Приложение № 1

 Утвержден постановлением

председателя администрации

сельского поселения с. Шамбалыгский

Муниципального района

 Кызылский кожуун РТ

от 11.06.2019 г. № 20

ПЛАН

Мероприятий по уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории с. Шамбалыгский Муниципального района Кызылский кожуун в 2019 году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | Срокиисполнения | Ответственныеисполнители |
| 1. | Создать при администрации сельского поселения с.Шамбалыгский комиссию по борьбе с очагами дикорастущей конопли и сорными растениями на территории сумона. | июль | Администрацияс. Шамбалыгский |
| 2 | Организовать спец. бригады ручных косарей из числа безработных граждан, студентов обеспечив их соответствующим инвентарем и создать соответствующие условия. | июльавгуст. | Администрацияс. Шамбалыгский |
| 3 | Организовать субботники по уничтожению зарослей дикорастущей конопли на земельных участках организаций и учреждений, а также личных подворий населения и бесхозных участках | июльавгуст. | Администрацияс. ШамбалыгскийДепутаты ХП. Руководители организаций |
| 4 | Грейдирование зарослей дикорастущей конопли вдоль автодороги 11 км.  | июльавгуст. | Туваавтодор и администрация муниципального района Кызылский кожуун |
| 5 | Собрание комиссии, подведение итогов работ. | сентябрь | Комиссия |

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от 24 июня 2019 года.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сумона Шамбалыгский»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения сумона Шамбалыгский,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сумона Шамбалыгский» (приложение № 1).

 2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Малоивановского сельского поселения» на официальном Интернет-сайте администрации МР «Кызылский кожуун» admkuzulrauon@mail.ru и обнародовать.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Утвержден

постановлением председателя

администрации с.Шамбалыгский

от 24 июня 2019 г. № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сумона Шамбалыгский" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявители муниципальной услуги

 Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

 От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

 От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

 Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

 Республика Тыва, Кызылский район, с.Шамбалыг, ул. Кочетова б/н

понедельник - пятница 09:00 - 18:00

перерыв на обед (ежедневно) 13:00 - 14:00

суббота - воскресенье выходной

телефон/факс 8(923)262-33-34

 эл. почта admshambalyg@mail.ru

Республика Тыва, Кызылский район, пгт. Каа-Хем, ул. Пионерская, 20

понедельник- пятница 09:00 - 18:00, без перерыва на обед

суббота 09:00 – 16:00, без перерыва на обед

воскресенье выходной.

 телефон 88002003396

 сайт www.[mfcrt.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1556.Er84xmu8x23l0lHbrEJMmDcnZc8IVUVa67brhv-gy0DHW-Hs_RA1f8k5rzutVG59bxh-blkq8HtDyovlcAXX6ZZlfNfCCT4vFcwIK2xc_Dhg20VF2HBxNz4MGb8xT2-qKPhjKsSYSS0eHBjmCq6rjjhk2QtegHDiwFsJp95ctVw.0d8aa9c46a9629d54a01db84a1a218a47fdedebf&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_wCyHDMKm4s97Z2M_zsQbFjtD6Pp0wicHXTrVgnRQh-5GZtzY05Udpz41AbxHiECd2SbGyd_gE1O&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhew8SpHZ1txCp05c1hNvcCQagtauYagEYM-DcHf4F7vrVNA3F6Bwo72StD3bR7tMrcSTsADHOikwTFv_9CqqWVRd2lMxT1Ohc6SCUSNuYQiG5AHvpz9FnmqQHrNnrEj7xoWNhM416BaP1OTXxEZo1EtgpjK0e6q1hfgHZ1gMt1rkfKJWdu0Nx_1Yt4tQ7F61alx7i-BqofyEQVQ5h0O8Z1XLY438YBOJjyX19JYo_zWL1odidekRA0BrvWtfaEfF-g,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxclRXOEVQN2hWSkZMVEEyNHlPOWJUM210Z0QyblRCT1pmTmpwd1JaQ3A1OE5yOHRncV9UbE90ZFBic0RJQzFtZkdTN25aNTJuT3lQQ19iWVJ3YUpwdTQs&sign=b8092c7e07fc43693166ca1e50ea759a&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kphgsxQt2zPwMEcEI0CK48Y4oXV5cb42x6lCVTLS0m7LXGfiXXxX86yfXcG37ymPb7-wKZTiEogA3-_DaQYnqdmGngSkB89XVTaylyKYfWGqLIr8ckGU3lI86QutsO7-bti7Pz1g4KoZ9PYwC5zJfRxWJ3mCgDBS0ZWOStfMd8kr-SIfYkJhs9mxFNyi59SYZI5YP7tyanHoQwCuwFGYdQGmdQxEvRs5oieSL8URoB3h-zV8czMHmXqDYu-_eM8o0CPqKJYe3TqtQs81dHA3iStHDQu4NgJOOkTNc7sVCbKWpOC8EOkcDXHvabldB3nWAnVAZACumi_yZmBSaMKT0AWBN1eiKvz1RgsjkKna4h4i_6m5IH_7_DPgJ4Noetdk_1MYLjft7RkF9clZVzdKY0a3HS3N3nMHZRN_GR-jSDg7YhHwlDHp3_xJDypMF6Z4vPuYcloOdmvgM,&l10n=ru&cts=1506495135496&mc=6.419533685177206&bu=uniq150649460916555869)

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

администрации размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрации:

- консультации предоставляются специалистами администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Малоивановского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сумона Шамбалыгский».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сумона Шамбалыгский Кыызлского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) (далее - постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации)) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление об аннулировании адреса объекта адресации), либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кызылского района (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы), либо выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично под расписку муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 19 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более чем 29 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня поступления из МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных Российской Федерации";

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);

Уставом сельского поселения сумона Шамбалыгский

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

 Заявление подается лицами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению 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).

 В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

 2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя соответственно.

 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

 правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

 кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

 разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

 схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

 кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

 решение председателя администрации сумона Шамбалыгский о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

 акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

 кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

 уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

 2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

 2.6.5. Администрация или МФЦ запрашивают документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

 Заявители (представители заявителей) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

 Документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.8. Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

 с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

 ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

 документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

 отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня.

В случае подачи заявления посредством Единого и Регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, и при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

 з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги. Доступность муниципальной услуги.

2) Комфортность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3) Отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

4) Качество содержания конечного результата муниципальной услуги.

5) Количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6) Отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети Интернет и на «Едином портале» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, «Портале района» по адресу: admkuzulrauon@mail.ru

 2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

 Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

 **3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

 - прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

 - рассмотрение заявления;

 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или в МФЦ заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

 Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в МФЦ.

 Если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то специалист Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

 Получение заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или на портале адресной системы в случае представления заявления и документов через единый портал, региональный портал или портал адресной системы соответственно.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

 3.2.2. Сотрудник Администрации или МФЦ, ведущий прием заявителей (далее - сотрудник, ведущий прием), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 3.2.3. Сотрудник, ведущий прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник, ведущий прием, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 3.2.4. В случае подачи заявления в МФЦ заявление с приложенными документами в течение следующего рабочего дня направляется в Администрацию.

 3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, в Администрацию и его регистрация.

 3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.3. Административная процедура рассмотрения заявления**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложением документов, на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

 3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проводит:

проверку представленных заявителем документов;

 3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.4. Ответственный исполнитель готовит постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю администрации сумона Шамбалыгский.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

 3.3.5. Председатель администрации сумона Шамбалыгский подписывает подготовленное постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал местом выдачи результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, ответственный исполнитель передает постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

 3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

- постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Административная процедура выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги**

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Председателем администрации сумона Шамбалыгский постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Постановление о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановление об аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления, посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

 3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

 Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично под расписку либо результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

 Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу составляет 11 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

 3.5. Сведения, указанные в постановлении о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановлении об аннулировании адреса объекта адресации, в обязательном порядке вносятся специалистом Администрации в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Кызылского кожууна, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на сумона

 Шамбалыгский»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МАЛОИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами  |

↓

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, а в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - отправка в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами  |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных заявителем документов  |

                     ↓                                          ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации, а в случае выдачи не в Администрации - отправка в МФЦ  |   | Подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а в случае выдачи не в Администрации - отправка в МФЦ  |

                     ↓                                          ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации) или постановления об аннулировании адреса объекта адресации |   | Выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сумона Шамбалыгский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par521) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par521) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par522) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par522) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par523) | Вид помещения [<3>](#Par523) | Количество помещений [<3>](#Par523) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par524) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par524) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от 26 июня 2019 года.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ

В соответствии с частью 8 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сумона Шамбалыгский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%281%29.docx#P32) о порядке подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сумона Шамбалыгский и внесения изменений в них согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Вести Кызылского кожууна»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Утверждено

Постановлением Председателя

администрации сумона Шамбалыгский

от 26.06.2019г.№23

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ

И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сумона Шамбалыгский.

1.2. Настоящим Положением определены порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сумона Шамбалыгский, а также порядок внесения изменений в указанные нормативы.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования сумона Шамбалыгский (далее - местные нормативы градостроительного проектирования) разрабатываются в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения сумона, предупреждения и устранения вредного воздействия на население факторов среды обитания.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сумона, относящимися к областям, указанным в пункте 2 части 3 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения, расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сумона Шамбалыг.

1.5. Местные нормативы градостроительного проектирования разрабатываются с учетом природно-климатических, экологических, геологических, социально-демографических, национальных, историко-культурных и других особенностей сумона, а также с учетом сложившейся застройки, использования территории для размещения определенных видов застройки, обеспечения доступности для инвалидов, требований сохранения и приумножения историко-культурного и природного наследия.

1.6. В состав местных нормативов градостроительного проектирования включаются разделы, установленные частью 5 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования разрабатываются в целях:

- организации управления градостроительной деятельностью средствами установления требований к объектам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования;

- обоснованного определения параметров развития территорий;

- сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования.

2.2. Задачами применения местных нормативов градостроительного проектирования является создание условий для:

- планирования территорий сумона Шамбалыг под размещение объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека (в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории);

- обеспечения доступности объектов социального и коммунально-бытового назначения для населения (включая инвалидов);

- сохранения индивидуальных особенностей территории сумона.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ВНЕСЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ

3.1. Решение о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования принимается Главой ХП с.Шамбалыг. В решении о подготовке местных нормативов указывается название нормативов градостроительного проектирования (норматива), определяется уполномоченный орган (или должностное лицо), ответственный за их подготовку.

3.2. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, градостроительным, земельным, лесным, водным законодательством, законодательством об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Республики Тыва и муниципальными правовыми актами.

3.3. Проект местных нормативов градостроительного проектирования должен содержать следующие сведения:

1) основные понятия, используемые в местных нормативах градостроительного проектирования;

2) сферу применения местных нормативов градостроительного проектирования;

3) количественные показатели и качественные характеристики:

- минимально необходимые размеры территорий под планируемое размещение объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека, в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории;

- обеспечение доступности объектов для населения (включая маломобильные группы населения);

- сохранение индивидуальных особенностей территории сумона Шамбалыг.

3.4. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации МР «Кызылский кожуун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до утверждения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для их подготовки, указанном в [разделе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D1%8B%20%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%281%29.docx#P60) настоящего Положения.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ

5.1. Проект местных нормативов градостроительного проектирования проверяется на соответствие требованиям федерального и республиканского законодательства и представляется на утверждение в Хурал представителей ХП с.Шамбалыг. В случае выявления несоответствия местных нормативов градостроительного проектирования требованиям законодательства, проект направляется на доработку.

5.2. Утверждение местных нормативов (внесение изменений в них) осуществляется решением Хурала представителей с.Шамбалыг.

5.3. Не допускается утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, содержащих минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже, чем в региональных нормативах градостроительного проектирования Республики Тыва.

5.4. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Местные нормативы градостроительного проектирования обязательны для применения всеми участниками градостроительной деятельности, осуществляемой на территории сумона Шамбалыгский, при подготовке, согласовании, утверждении и реализации генерального плана (а также при внесении в него изменений), правил землепользования и застройки (а также при внесении в них изменений), документации по планировке территорий (в том числе застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии), при архитектурно-строительном проектировании на территории сумона Шамбалыгский.

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от 26 июня 2019 года.

ОБ ОПУБЛИКОВАНИИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ.

В соответствии с пунктом 6 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация сумона Шамбалыгский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района «Кызылский кожуун» в соответствии с порядком, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
2. Специалисту администрации сумона Шамбалыгский Оюн А.Н., принять меры по подготовке материалов для утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Хуралом представителей сумона Шамбалыгский .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

Тыва Республика Республика Тыва

 Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

 чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский кожуун, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25**

Председателя администрации сельского поселения

 сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от 28 июня 2019 года.

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский Кызылского района**

**Республики Тыва**

 В целях обеспечения благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский, в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" N 131- ФЗ от 06.10.2003 г., Уставом сельского поселения сумона Шамбалыгский, администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский Кызылского района Республики Тыва (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Х.О.Тюлюш

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Председателя

администрации

сумона Шамбалыгский

от 28.06.2019г. №25

**Порядок осуществления полномочий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский Кызылского района Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского района Республики Тыва, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в сфере развития предпринимательской деятельности в сельском поселении сумона Шамбалыгский Кызылского района Республики Тыва (далее - сельское поселение с.Шамбалыг), с целью развития предпринимательской деятельности для наращивания экономического потенциала сельского поселения сумона Шамбалыгский.

1.2. Основной задачей органов местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский в сфере развития предпринимательской деятельности является создание благоприятного климата и оказание всемерного содействия развитию предпринимательства.

1.3. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства - деятельность органов местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский и функционирование инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленные на реализацию мероприятий, предусмотренных муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя коммерческие и некоммерческие организации, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд при реализации муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и оказания им поддержки, а также центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительств), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры и иные организации.

1.5. К субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие условиям, определенным [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196).

1.6. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2. Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский по вопросам развития малого и среднего предпринимательства

К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения в сфере развития малого и среднего предпринимательства относятся:

- разработка и реализация муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения сумона Шамбалыгский;

- проведение анализа финансовых, экономических, социальных и иных показателей развития малого и среднего предпринимательства и эффективности применения мер по его развитию, прогноз развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский;

- принятие мер по формированию инфраструктуры поддержки субъектов предпринимательской деятельности в сельском поселении сумона Шамбалыгский и обеспечение ее деятельности;

- содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, и структурных подразделений указанных организаций;

- принятие мер по пропаганде и популяризации предпринимательской деятельности;

- содействие развитию межмуниципального сотрудничества субъектов предпринимательской деятельности;

- ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства сельского поселения сумона Шамбалыгский;

 - получателей поддержки;

- образование координационных или совещательных органов в сфере развития предпринимательской деятельности;

3. Принципы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский являются:

- заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

- доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

- равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих критериям, определенным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский, к участию в муниципальных программах развития субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский;

- открытость процедур оказания поддержки;

- ответственность субъектов малого и среднего предпринимательства за несоблюдение условий оказания поддержки;

- открытость и доступность сведений, содержащихся в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

4. Условия и порядок поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский

4.1. Условия и порядок оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, устанавливаются муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.2. Основными условиями получения поддержки субъектами малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский являются:

- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на момент подачи документов на получение поддержки;

- не проведение в отношении заявителя процедуры ликвидации юридического лица, процедуры банкротства;

- не приостановление деятельности в отношении заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667);

- отсутствие задолженности по выплате заработной платы на момент подачи документов на получение поддержки.

5. Формы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский

5.1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский, включает в себя финансовую, имущественную, информационную, консультационную поддержку, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку в области инноваций и промышленного производства, ремесленничества, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность, поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность.

5.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский;.

5.2.1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области за счет средств бюджета сельского поселения сумона Шамбалыгский.

5.2.2. Финансовая поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляется органами местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский в рамках реализации муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.3. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский.

5.3.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется органами местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский в соответствии с Постановлением администрации района от 23.10.2018 №268 утверждено Положением "О предоставлении муниципальной поддержки на реализацию мероприятий по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства в районе».

5.4. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский.

5.4.1. Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский осуществляется путем создания системы информационного обеспечения предпринимательства, повышения доступности информации, содействия поиску и обработке информации, необходимых для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.4.2. Информационные системы создаются в целях обеспечения в сельском поселении сумона Шамбалыгский субъектов малого и среднего предпринимательства информацией:

- о действующем законодательстве Российской Федерации, законодательстве Московской области в сфере малого и среднего предпринимательства;

- о программах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- о реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки;

- об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности.

5.4.3. Информация является общедоступной и размещается в сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения сумона Шамбалыгский;

5.5. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский;

5.5.1. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский может осуществляться в виде:

1) создания условий для осуществления деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) предоставления поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) иные виды консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.6. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим сельскохозяйственную деятельность, осуществляется в формах, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения сумона Шамбалыгский;

6. Реестр субъектов малого и среднего

предпринимательства сельского поселения сумона Шамбалыгский;

6.1.  Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в сельском поселении сумона Шамбалыгский (далее - Реестр) осуществляется в соответствии с порядком ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, установленным Правительством Российской Федерации.

6.2. Реестр создается в целях:

-  хранения и обновления информации о субъектах малого и среднего предпринимательства в сельском поселении сумона Шамбалыгский, обеспечения оперативного доступа к ней;

-  хранения и обновления информации о предоставлении субъектам малого и   среднего   предпринимательства   мер и форм поддержки;

- проведения опросов субъектов малого и среднего предпринимательства;

- информирования субъектов малого и среднего предпринимательства о реализации федеральных и муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.3.  Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц.

6.4. В Реестре содержатся сведения, установленные [Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902053196).

6.5. Держателем Реестра, осуществляющим его ведение, является администрация сельского поселения сумона Шамбалыгский.

7. Порядок рассмотрения обращений

о предоставлении поддержки

7.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на предоставление им  поддержки  в формах, предусмотренных настоящим Порядком, обращаются в  администрацию сельского поселения сумона Шамбалыгский.

7.2.  Порядок  и  сроки  рассмотрения  обращений  о  предоставлении поддержки   устанавливаются программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения сумона Шамбалыгский.

7.3.  Субъекты  малого  и  среднего предпринимательства должны быть проинформированы  о  решении,  принятом  по обращению о предоставлении поддержки, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

7.4.  В  предоставлении  поддержки  должно  быть отказано в случае, если:

7.4.1.   Заявителем    не   представлены   документы,   определенные программами  развития  субъектов малого и среднего  предпринимательства на территории сельского поселения сумона Шамбалыгский, или представлены недостоверные сведения и документы;

7.4.2. Заявителем не выполнены условия предоставления поддержки в соответствии с п. 4.2. настоящего Порядка;

7.4.3. Ранее   в   отношении   заявителя  было  принято  решение  о предоставлении  аналогичной  поддержки  и  сроки  ее предоставления не истекли;

7.4.4.  С момента признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий предоставления поддержки, прошло менее чем три года.

1. В случае если в отчетном периоде лицу, замещающему государственную должность Ленинградской области, государственному гражданскому служащему Ленинградской области по месту службы предоставлены (выделены) средства на приобретение (строительство) жилого помещения, данные средства суммируются с декларированным годовым доходом, а также указываются отдельно в настоящей графе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сведения указываются, если общая сумма совершенных сделок превышает общий доход лица, замещающего государственную должность Ленинградской области, государственного гражданского служащего Ленинградской области и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду. [↑](#footnote-ref-2)