**РЕШЕНИЕ**

**Думы Нижнесергинского городского поселения**

от 28.08.2014г. № 88

**О внесении изменений в «Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижнесергинского городского поселения», утверждённое решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 24.04.2014г. № 62**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29. 12. 2004г. № 190-ФЗ, Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Нижнесергинского городского поселения, во исполнение пункта 2.1 раздела III Протокола № 5-ПЗП «О проведении переоценки кадастровой стоимости земельных участков. Об организации муниципального земельного контроля в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», Дума Нижнесергинского городского поселения,

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в «Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Нижнесергинского городского поселения», утверждённое решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 24.04.2014г. № 62.

2. Пункт 3.1. «Положения» дополнить абзацем следующего содержания:

«3.1 - составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена в статьях 33, 34-2 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях Свердловской области", в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение Думы.

4. Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления Думы Нижнесергинского городского поселения.

Председатель Думы

Нижнесергинского

городского поселения Л.В. Жердева

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.М. Чекасин

Утверждено

Решением Думы

Нижнесергинского

городского поселения

№ 83 от 26.06.2014г.

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, О ПОЛУЧЕНИИ**

**ПОДАРКА В СВЯЗИ С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ**

**СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ**

**ПОДАРКА, ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении 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, сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка) - получение лицом, замещающим муниципальную должность, или 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка должностное лицо органа местного самоуправления Нижнесергинского городского поселения (далее – городское поселение), в котором указанные лица замещают муниципальную должность или должность муниципальной службы, в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

1) лицами, замещающими муниципальные должности в Думе Нижнесергинского городского поселения, - председателю Думы ;

2) муниципальными служащими, назначение на должность которых осуществляется главой городского поселения – в отдел по организационно – кадровой работе.

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

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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел земельно –имущественных отношений администрации городского поселения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, неизвестна, сдается ответственному лицу отдела земельно – имущественных отношений. Ответственное лицо отдела земельно – имущественных отношений принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, ведущемся по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Порядку.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом настоящего Порядка.

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

10. 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 экспертов.

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 тысячи рублей.

11. Ответственное лицо Отдела земельно – мущественых отношений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности городского поселения.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, или муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо Отдела земельно – имущественных отношений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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.

14. В отношении подарка, на который не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, по предложению руководителя органа местного самоуправления городского поселения, в котором лицо, сдавшее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, Отдел земельно – имущественных отношений принимает решение об использовании подарка органом местного самоуправления или муниципальным учреждением городского поселения для обеспечения своей деятельности с учетом целесообразности его использования.

15. В случае нецелесообразности использования подарка органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями городского поселения Отдел земельно – имущественных отношений принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Отделом земельно – имущественных отношений посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Отдел земельно - имущественных отношений принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Нижнесергинского городского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку сообщения

лицами, замещающими

муниципальные должности и

должности муниципальной

службы в органах

местного самоуправления

Нижнесергинского городского поселения,

о получении подарка в связи

с их должностным положением или

исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, его

реализации (выкупа)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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

(наименование должностного лица

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

в соответствии с [п. 5](consultantplus://offline/ref=287681A3774196C216DA11DE7C11C7A0E87E92C40BD67F07ABDCBDF0AD680F4434EB52892E60D278763945p1G9H) Порядка)

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

(фамилия, имя, отчество лица,

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

наименование замещаемой

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

им муниципальной должности или

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

должности муниципальной службы)

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par78) |
| 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:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Приложение 2

к Порядку сообщения

лицами, замещающими

муниципальные должности и

должности муниципальной

службы в органах

местного самоуправления

Нижнесергинского городского поселения,

о получении подарка в связи

с их должностным положением или

исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, его

реализации (выкупа)

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ,

ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица,

принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par142) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

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

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

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

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к Порядку сообщения

лицами, замещающими

муниципальные должности и

должности муниципальной

службы в органах

местного самоуправления

Нижнесергинского городского поселения,

о получении подарка в связи

с их должностным положением или

исполнением ими служебных

(должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, его

реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА,

ПОЛУЧЕННОГО В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,

СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество представившего уведомление | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Подпись сдавшего подарок | Фамилия, имя, отчество принявшего подарок | Подпись принявшего подарок | Отметка о возврате |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |