333

КИРЕНСКИЙ

РАЙОННЫЙ

ВЕСТНИК

*бюллетень нормативных правовых актов Киренского муниципального района*

№7 31 августа 2015г.

Администрация Киренского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Учредитель бюллетеня – администрация Киренского муниципального района******(постановление от 09.11.2009 г. № 385)*** ***Адрес редакции: 666703, г.Киренск, ул. Красноармейская, 5 тел. 4-38-87*** | ***Главный редактор*** ***Суржина Н.А.*** | ***Цена: «БЕСПЛАТНО»*** |

*Состав редакционной коллегии: главный редактор Суржина Наталья Александровна*

*Члены редакционного совета: Чудинова Елена Александровна, Вициамов Александр Владимирович*

*Компьютерная верстка: Кармадонова Анастасия Сергеевна*

***В номере:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № документа | Дата | Наименование | Стр. |
| Решение Думы 90/6 | 26.08.2015 | Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Киренский район | 4 |
| Решение Думы 91/6 | 26.08.2015 | Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район  | 4 |
| Решение Думы 97/6 | 26.08.2015 | Об отмене Решения Думы Киренского муниципального района № 439/5 от 27 марта 2013 г. «Об отмене Решения Думы Киренского района № 5/10/53 от 23 апреля 2010 г. и утверждении в новой редакции Перечней мест, запрещенных для посещения детьми Приложение № 1 и Приложение № 2» | 9 |
| Решение Думы 98/6 | 26.08.2015 | Об утверждении Перечня мест, запрещенных для посещения детьми и Перечня мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Киренский район | 10 |
| Постановление 495 | 10.08.2015 | Об утверждении порядка поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной  организации услуг) на условиях гражданско-правового договора | 18 |
| Постановление 496 | 10.08.2015 | О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях  | 22 |
| Постановление 497 | 10.08.2015 | О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Киренского района и ее структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации | 26 |
| Постановление 498 | 07.08.2015 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» в новой редакции. | 30 |
| Постановление 499 | 10.08.2015 | Об утверждении порядка урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях, и [порядка](#Par35) уведомления муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения | 57 |
| Постановление 500 | 10.08.2015 | Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) лиц замещающих муниципальные должности администрации Киренского района и ее структурных подразделений в связи с утратой доверия | 61 |
| Постановление 501 | 10.08.2015 | Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений | 64 |
| Постановление 502 | 10.08.2015 | Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Киренского района и ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов | 67 |
| Постановление 505 | 10.08.2015 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» | 75 |
| Постановление 506 | 10.08.2015 | О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района, утвержденное Постановлением мэра Киренского района от 14.12.2007г №453 | 89 |
| Постановление 507 | 10.08.2015 | О порядке создании комиссии и предоставления документов для проведения оценки последствий принятия решения по заключению договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного правления за образовательными организациями, находящимися в ведении администрации Киренского муниципального района. | 90 |
| Постановление 508 | 10.08.2015 | Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на межселенной территории Киренского муниципального района | 93 |
| Постановление 517 | 14.08.2015 | О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017 гг.» | 103 |
| Постановление 519 | 18.08.2015 | О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием на 2015-2017 гг.» | 114 |
| Постановление 522 | 24.08.2015 | Об организации и выполнении мероприятий по построению, развитию и внедрению аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории Киренского муниципального района | 116 |
| Постановление 524 | 28.08.2015 | Об утверждении нового состава Общественного координационного совета по развитию массовой физической культуры и спорта при администрации Киренского муниципального района  | 126 |

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ № 90/6**

**26 августа 2015 г. г. Киренск**

|  |
| --- |
| *Об утверждении Порядка ведения реестра**муниципального имущества муниципального* *образования Киренский район* |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011г. № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Уставом муниципального образования Киренский район:

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования Киренский район (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Решение Думы Киренского муниципального района от 25 июля 2007 года №51/4 «Об утверждении Положения «О порядке формирования и ведения реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования Киренский район».
3. Данное Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в Бюллетене нормативных правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района [www.kirenskrn.irkobl.ru](http://www.kirenskrn.irkobl.ru).
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Мэр Киренского муниципального района К.В. Свистелин**

**Председатель Думы Киренского муниципального района П.М. Пашкин**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ № 91/6**

# «26» августа 2015г. г. Киренск

# *Об утверждении Положения о порядке*

# *приватизации муниципального имущества*

# *муниципального образования Киренский район*

#  В целях приведения в соответствие действующему законодательству Российской Федерации и местным нормативным актам муниципального образования Киренский район, руководствуясь ст. 50 Федерального закона **от 06.10.2003г. N 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", положениями федерального закона **от 21.12.2001г. №178-ФЗ** "О приватизации государственного и муниципального имущества", ст.217 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.26 **Устав**а муниципального образования Киренский район

**ДУМА РАЙОНА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Решение думы Киренского муниципального района от 20.08.2010г. № 77/5 **«**О приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район**»** (с изменениями и дополнениями утвержденными Решением Думы Киренского муниципального района №167/5 от 11.03.2011 года).
3. Данное Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в Бюллетене нормативных правовых актов Киренского муниципального района «Киренский районный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района [www.kirenskrn.irkobl.ru](http://www.kirenskrn.irkobl.ru).
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Мэр Киренского муниципального района К.В. Свистелин**

**Председатель Думы Киренского муниципального района П.М. Пашкин**

Приложение

к Решению Думы Киренского

муниципального района

от 26.08.2015 №91/6

# Положениео порядке приватизации муниципального имущества

# муниципального образования Киренский район

# 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Уставом муниципального образования Киренский район, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Киренский района и определяет порядок и условия приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район.

1.1. Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные частью 2 статьи 3 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

# 2. Компетенция органов местного самоуправленияКиренского муниципального района в сфере приватизации

2. Органами местного самоуправления муниципального образования Киренский район, которые осуществляют полномочия в сфере приватизации муниципального имущества, являются: *Дума Киренского муниципального района, администрация Киренского муниципального района*.

2.1. Дума Киренского муниципального района:

1) утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

2) утверждает отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

3) осуществляет иные полномочия в пределах и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Киренский район и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киренский район.

2.2. *От имени администрации Киренского муниципального района полномочия в сфере имущественных отношений, в том числе приватизации муниципального имущества осуществляет Комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района в соответствии с Положением о Комитете по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района, утвержденным решением Думы Киренского муниципального района от 25.02.2015г. №47/6.*

Комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района:

1) принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества в соответствии с утвержденным прогнозным планом (программой) приватизации;

2) осуществляет контроль за выполнением решений об условиях приватизации муниципального имущества;

3) определяет порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже муниципального имущества, порядок контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий;

4) утверждает условия конкурса при продаже муниципального имущества на конкурсе;

5) определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации условия охранных обязательств в отношении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в случае приватизации указанных объектов культурного наследия;

6) устанавливает порядок подведения итогов продажи муниципального имущества и порядок заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены;

**7**) создает комиссию по приватизации муниципального имущества при Комитете по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района, определяет порядок ее работы;

8) определяет порядок согласования с победителем конкурса по продаже имущественного комплекса унитарного предприятия совершения сделок и иных действий муниципального унитарного предприятия, указанных в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", до перехода к победителю конкурса права собственности на указанное унитарное предприятие;

9) определяет порядок оплаты муниципального имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;

10) осуществляет иные полномочия в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Киренский район и муниципальными правовыми актами муниципального образования Киренский район.

2.3. Комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района в рамках своих полномочий:

1) выступает организатором торгов по продаже муниципального имущества;

2) готовит договоры купли-продажи муниципального имущества по итогам приватизации;

2.4. Комитет по имуществу и ЖКХ в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Киренский район:

1) разрабатывает проект плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район;

2) подготавливает проекты правовых актов администрации Киренского муниципального района по вопросам приватизации;

3) организует оценку, техническую инвентаризацию, государственную регистрацию права муниципальной собственности муниципального образования Киренский район на объекты, подлежащие приватизации;

4) осуществляет подготовку и организацию проведения приватизации;

5) совместно с Финансовым управлением администрации Киренского муниципального района осуществляет контроль за поступлениями в бюджет муниципального образования Киренский район средств от приватизации муниципального имущества, принимает необходимые меры для обеспечения этих поступлений;

6) осуществляет подготовку отчета о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год;

7)организует опубликование вгазете «Ленские зори» и бюллетене нормативных правовых актов "Киренский районный вестник".

8) осуществляет иные полномочия, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Киренский район и муниципальными правовыми актами муниципального образования Киренский район.

# 3. Планирование приватизации муниципального имущества

3.1. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район утверждается на очередной календарный год.

3.2. Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район формируется на основании предложений Думы Киренского муниципального района, структурных подразделений администрации Киренского муниципального района, муниципальных организаций, с учетом данных об эффективности использования соответствующего имущества для решения вопросов местного значения муниципального образования Киренский район.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район содержит перечень объектов, подлежащих приватизации, с указанием их наименования, местонахождения, характеристики, способа и предполагаемых сроков приватизации, планируемого экономического эффекта от приватизации.

3.3. Проект решения Думы Киренского муниципального района об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации вносится на рассмотрение Думы Киренского муниципального района до начала очередного финансового года одновременно с внесением проекта решения Думы Киренского муниципального района о бюджете муниципального образования Киренский район на очередной финансовый год.

3.4. Утвержденный Думой Киренского муниципального района прогнозный план (программа) приватизации подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в бюллетене нормативно правовых актов муниципального образования Киренский район "Киренский районный вестник", и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет до начала очередного финансового года.

# 4. Порядок приватизации муниципального имущества

4.1. Приватизация муниципального имущества муниципального образования Киренский район осуществляется исключительно способами, предусмотренными федеральным законодательством.

4**.**2.В целях реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район создается комиссия по приватизации муниципального имущества Комитетом по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района.

Решение о создании комиссии, порядок ее работы оформляются постановлением администрации Киренского муниципального района. Комиссия создается сроком на один год.

Состав комиссии должен быть не менее 5 членов. В состав комиссии включаются должностные лица и представители структурных подразделений администрации Киренского муниципального района, депутаты Думы Киренского муниципального района. Председателем комиссии является заместитель мэра – председатель комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района.

На основании предложений комиссии по приватизации муниципального имущества комитет по имуществу и ЖКХ подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район, включенного в прогнозный план (программу) приватизации.

4.3. В решении об условиях приватизации должны содержаться сведения, предусмотренные федеральным законодательством.

4.4.Комитетом по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района не позднее 30 дней с даты принятия решения об условиях приватизации, подготавливается информационное сообщение о продаже муниципального имущества муниципального образования Киренский район в соответствии с требованиями федерального законодательства, которое подлежит размещению на официальном сайте Российской Федерации: www torgi.gov.ruи официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

4.5. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет муниципального образования Киренский район.

 Срок оплаты за приобретаемое имущество устанавливается договором купли - продажи в соответствии с условиями приватизации, и не может превышать двадцать календарных дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества.

4.6. Информация о результатах приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район подлежит размещению наофициальном сайте Российской Федерации: www torgi.gov.ru и официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет в течение тридцати дней со дня подписания протоколов о результатах приватизации.

# 5. Отчеты о результатах приватизации муниципального имущества

5.1. По окончании финансового года комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района подготавливает отчет о результатах приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год содержит перечень приватизированных в прошедшем году имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

Отчет о результатах приватизации муниципального имущества представляется на утверждение Думе Киренского муниципального района ежегодно не позднее 1 марта, следующего за отчетным.

5.2. Утвержденный Думой Киренского муниципального района отчет о результатах приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в бюллетене нормативных правовых актов "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ №97/6**

**26 августа 2015 г. г. Киренск**

|  |
| --- |
| *Об отмене Решения Думы Киренского муниципального района № 439/5 от 27 марта 2013 г. «Об отмене Решения Думы Киренского района № 5/10/53 от 23 апреля 2010 г. и утверждении в новой редакции Перечней мест, запрещенных для посещения детьми Приложение № 1 и Приложение № 2»* |

На основании Закона Иркутской области от 5 июля 2013 г. № 51-ОЗ "О внесении изменений в статью 2 Закона Иркутской области "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области" и в статью 2 Закона Иркутской области "Об административной ответственности за неисполнение отдельных мер по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области", Закона Иркутской области от 11 марта 2014 г. № 27-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области", Закона Иркутской области от 3 июля 2015 г. № 52-ОЗ "О внесении изменения в часть 2 статьи 9.1 Закона Иркутской области "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области", в связи с необходимостью утверждения в новой редакции Перечней мест, запрещенных для посещения детьми и запрещенных для посещения детьми в ночное время,

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Отменить Решение Думы Киренского муниципального района № 439/5 от 27 марта 2013 г. «Об отмене Решения Думы Киренского района № 5/10/53 от 23 апреля 2010 г. и утверждении в новой редакции Перечней мест, запрещенных для посещения детьми Приложение № 1 и Приложение № 2».
2. Данное Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в Бюллетене нормативных правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района [www.kirenskrn.irkobl.ru](http://www.kirenskrn.irkobl.ru).
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Мэр Киренского муниципального района К.В. Свистелин**

**Председатель Думы Киренского муниципального района П.М. Пашкин**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ №98/6**

**26 августа 2015 г. г. Киренск**

|  |
| --- |
| *Об утверждении Перечня мест, запрещенных для посещения детьми и Перечня мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Киренский район*  |

# На основании Закона Иркутской области от 5 июля 2013 г. № 51-ОЗ "О внесении изменений в статью 2 Закона Иркутской области "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области" и в статью 2 Закона Иркутской области "Об административной ответственности за неисполнение отдельных мер по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области", Закона Иркутской области от 11 марта 2014 г. № 27-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы Иркутской области", Закона Иркутской области от 3 июля 2015 г. № 52-ОЗ "О внесении изменения в часть 2 статьи 9.1 Закона Иркутской области "Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области",

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Перечень мест, запрещенных для посещения детьми на территории муниципального образования Киренский район (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень мест, запрещенных для посещения детьми в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей на территории муниципального образования Киренский район (Приложение № 2).
3. Данное Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ленские зори», в Бюллетене нормативных правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района [www.kirenskrn.irkobl.ru](http://www.kirenskrn.irkobl.ru).
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Мэр Киренского муниципального района К.В.Свистелин**

**Председатель Думы Киренского муниципального района П.М. Пашкин**

Приложение № 1

к решению Думы Киренского

муниципального района

от 26.08.2015 года № 98/6

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ,**

**запрещенных для посещения детьми (возраст от 0 до 18 лет)**

**на территории муниципального образования Киренский район**

(разработан на основании рекомендаций экспертной комиссии, созданной

постановлением и.о. главы администрации Киренского муниципального района

от 17.04.2015 г. № 270)

1. Объекты (территории, помещения) юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:
	1. которые предназначены для реализации товаров только сексуального характера:

- отдел интимных товаров магазин «Афродита» (ИП Лузан И.Г., Иркутская область, г. Киренск, ул. Зайцева, д. 2);

* 1. пивные рестораны, винные бары, пивные бары, рюмочные, другие места, которые предназначены для реализации товаров только алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе:

- бар «Погребок» (ООО ТПП «Триумф», Иркутская область, г. Киренск, ул. Зайцева, д. 2);

* 1. компьютерные клубы (ограничить время пребывания детей: не более 2-х часов в течение дня, в период учебного года с 14 часов до 22 часов в зимнее время, с 14 часов до 23 часов в летнее время);

2. Иные места, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию:

* 1. коллекторы, теплотрассы, канализационные колодцы;
	2. свалки, мусорные полигоны;
	3. строительные площадки, незавершенные строительные объекты;
	4. крыши, чердаки, подвалы, лифтовые и иные шахты, подсобные и иные помещения жилых и нежилых зданий.

Приложение № 2

к решению Думы Киренского

муниципального района

от 26.08.2015 года № 98/6

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ,**

**запрещенных для посещения детьми (возраст до 18 лет) в ночное время**

**с 22 часов до 06 часов местного времени в период с 1 октября по 31 марта и**

**с 23 часов до 06 часов местного времени в период с 1 апреля по 30 сентября**

**на территории муниципального образования Киренский район**

(разработан на основании рекомендаций экспертной комиссии, созданной

распоряжением мэра Киренского муниципального района от 11.03.2013 г. № 139)

1. **Общественные места:**
	1. улицы, переулки, квартала города Киренска и населенных пунктов муниципального образования Киренский район:

**город Киренск:**

**микрорайон Центральный:**

улицы: Ленрабочих, Свердлова, Косыгина, Короленко, Подгорная, Транспортная, Путейская, Стояновича, Некрасова, Каландаришвили, Красноармейская, Коммунистическая, Зайцева, Пионерская, И.Соснина, Комарова, Ленина, Комсомольская, Заводская, Профсоюзная, Галата и Леонова, Рабочая, Декабристов, Красноштанова, Советская, Алексеева;

переулки: Халтурина, Ленский, Тупой, Почтовый, Октябрьский, Тяпушкина, Затонский, Восстания, Клубный, Песочный, Марата, Садовый, Больничный, Сухой, Урицкого.

**микрорайон Мельничный:**

улицы: Герцена, Лермонтова, Романтиков, Спортивная, Репина, 50 лет ВЛКСМ, Сибирская, Строителей, Социалистическая, Заречная, Трудовых резервов, Матросова, Воронинская, Наумова, Северная, Партизанская, Глотова, Солнечная, Судостроительная, Молодежная, Магистральная, Смычка, Маяковского;

переулки: Тупик, Гоголевский, Болотный, Совхозный;

квартала: Совхозный с № 1 по 44, Экспедиция с № 1 по № 9,

**Воронино:**

улицы: Мира, Калинина, 8 Марта, Лазо;

переулки: Таежный.

**микрорайон Пролетарский:**

улицы: Алымова, Первоавгустовская, Нагорная, Якутская, Никольская, Хребтова, 2-ая Молодежная, 2-ая Лесная, Новая, Иртышская, Зеленая, Майская, Речная, Лесхозная, Тихонова;

переулки: Сосновый, Дальний, Пушкина, Володарского.

**микрорайон Балахня:**

улицы: Полойская, Полевая, Цветочная, Хабарова, Российская, Портовая, Высоцкого, Сахарова, Геологов, Чехова, Б.Хмельницкого, Нахимова, 2-ая Новая, Ветстанция, Колхозная, Приозерная, Твардовского, Шукшина;

переулки: Ушакова, Новый, Пугачева;

квартала: Водников с № 1 по № 38.

**микрорайон Аэропорт:**

улицы: Ленская, Озерная, Можайского, Жуковского, Циолковского, Королева, Горького /четная сторона/.

**микрорайон Авиагородок:**

улицы: Горького /нечетная сторона/, Лесная, Боровая, Кирова, Московская, Тургенева, П.Осипенко с № 1 по № 44, Кутузова, Невского, Толстого, Суворова, Гастелло, Чкалова;

квартала: **Дорожный:**

улицы: П.Осипенко с № 45 по № 59, Усть-Илимская, Дорожников.

**микрорайон Гарь:**

улицы: Кирпичная, Строительная, 2-ая Солнечная, Островского, Горная, Подстанция, Гаревая, Школьная, Есенина, Котовского, Тимерязева.

**д. Бор**

**д. Коммуна:**

улицы: Гагарина, 70 лет Октября, Набережная, Глинная, Западная, Центральная, Трактовая, Полевая.

**д. Никольск:**

улицы: Береговая;

переулки: Клубный, Северный, Молодежный.

**д. Сидорова:**

улицы: Клубная, Молодежная, Советская, Нагорная, Колхозная.

**д. Старая деревня**

**д. Хабарова:**

улицы: Набережная.

**с. Змеиново:**

улицы: Полевая, Советская, Набережная.

**с. Кривошапкино:**

улицы: 40 лет Победы, Лесная, Молодежная, Клубная, Центральная, Советская, Коммунистическая, Набережная.

**с. Алымовка:**

улицы: Полевая, Зарукина, Центральная, Набережная, Молодежная.

**д. Никулина:**

улицы: Школьная, Советская, Набережная, Ленская, Садовая.

**д. Салтыкова:**

улицы: Береговая, Клубная, Таежная, Ленская.

**с. Банщиково:**

улицы: Севастопольская, Центральная, Полевая, Набережная.

**п. Бубновка:**

улицы:Ленская, Нахимова, Лесная, Невская, Суворова, Кутузова, Ленина, Лазо, Разина, Чапаева;

переулки: Юбилейный.

**п. Визирный:**

улицы: 70 лет Октября, Молодежная, Советская, Ленская, Майская, Таежная, Сибирская, Заречная;

переулки: Солнечный.

**с. Кривая Лука:**

улицы: Строителей, Мира, Терешковой, Нефтянников, Ленина, Школьная, Советская, Боровкова, Молодежная, Луговая, Совхозная.

**д. Заборье:**

 улицы: Тюрнева.

**с. Коршуново:**

улицы: Лесная, Советская, Ленская.

**с. Макарово:**

улицы: Набережная, 40 лет Победы, Молодежная, Луговая, Сибирская, Полевая, Советская;

переулки: Спортивный, Дорожный, Почтовый, Библиотечный, Больничный, Транспортный.

**д. Балашова:**

улицы: Лесная.

**д. Скобельская**

**п. Пашня:**

улицы: Северная, Лесная, Таежная.

**с. Усть-Киренга:**

улицы: Центральная;

переулки: Тупой.

**с. Мироново:**

улицы: Советская, Мира, Набережная, Новая.

**д. Дарьина:**

улицы: Ленская.

**д. Ичера:**

улицы: Таежная.

**п. Небель:**

улицы: Вокзальная, Таежная, Сосновская, Ставропольская, Молодежная, Дружбы, Трактовая.

**с.** **Петропавловское:**

улицы: Профсоюзная, Советская, Учительская, Молодежная, Набережная, Строительная;

переулки: Октябрьский, Совхозный; Петропавловский, Почтовый, Конторский, Новый.

**д. Орлово:**

улицы: Центральная, Набережная;

переулки: Татарский.

**п. Золотой:**

улицы: Набережная, Советская, Таежная.

**с. Сполошино:**

улицы: Заречная, Коммунаров, Советская, Рабочая, Пролетарская, Лесная;

переулки: Октябрьский.

**п. Юбилейный:**

улицы: Таежная, Лесная, Ленская, Гагарина, Октябрьская, Светлая, Мира, 70 лет Октября, Береговая, 40 лет Победы, Новосибирская;

переулки: Молодежный.

**д. Вишнякова:**

улицы: Лесная, Береговая, Набережная;

переулки: Ленский.

**с. Чечуйск:**

улицы: Полярная, Зарукина, Советская, Совхозная, Полевая, Набережная;

переулки: Озерный, Рабочий.

**п. Алексеевск:**

улицы: 19 Партсъезда, Чапаева, Кирпичная, Озерная, Лесная, Нагорная, Боровая, Ключевая, Рабочая, Школьная, Поселковая, Профсоюзная, Седова, Пушкина, Набережная;

переулки: Партизанский, Колхозный, Кедровый, Охотницкий, Красный Май, Советский, Затонский, Ленский, Пионерский, Октябрьский, Орбита, Няша;

квартала: Таежный, Молодежный, Речников.

**д. Алексеевка**

**п. Воронежский:**

улицы: Строителей, Зеленая, Советская, Первомайская, Комсомольская, Лесная, Воронежская, Набережная, Центральная.

**с. Красноярово:**

улицы: Полевая, Луговая, Родниковая, Лесная.

* 1. стадионы:

- стадион «Водник» (Администрация Киренского муниципального района, Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Ленина, д. 31);

- стадион ОГБОУ СПО «Киренский профессионально-педагогический колледж» (Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Мельничный, ул. Трудовых резервов, д. 8);

- стадион МКОУ «Начальная общеобразовательная школа с. Кривошапкино» (Иркутская область, Киренский район, с. Кривошапкино, ул. Лесная, д. 12);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Алымовка» (Иркутская область, Киренский район, с. Алымовка, ул. Зарукина, д. 33);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Алексеевск» (Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, д. 47);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Юбилейный» (Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, д. 2);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Макарово» (Иркутская область, Киренский район, с. Макарово, ул. Полевая, д. 12);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с. Петропавловское» (Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская, д. 15);

- стадион МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п. Бубновка» (Иркутская область, Киренский район, п. Бубновка, ул. Ленина, д. 1);

* 1. парки, скверы, аллеи;
	2. площади, бульвары;
	3. пляжи, набережные, берега рек и прибрежная зона;
	4. остановки всех видов транспортных средств (городские, сельские, поселковые остановки автобусов, маршрутных такси, такси, причалов для речных транспортных средств, остановки для ожидающих речные средства, теплоходы и иные транспортные средства);
	5. транспортные средства общего пользования (автобусы, маршрутные такси, такси, паромы, теплоходы, иные речные транспортные средства общего пользования);
	6. автомобильные дороги и железнодорожные пути в границах населенных пунктов;
	7. автовокзалы, железнодорожные вокзалы, речные вокзалы, аэропорты, остановочные пункты, автостанции и прилегающие к ним территории, пассажирские платформы, перегоны, эстакады, мосты, виадуки;
	8. магазины, супермаркеты, бары, кафе, пиццерии, рестораны, игровые залы, развлекательные комплексы, кинотеатры, объекты лотерейного бизнеса, территории рынков;
	9. территории и помещения автозаправочных станций и автомоек;
	10. подъезды жилых домов и территории, прилегающие к жилым домам, в том числе детские площадки и спортивные сооружения;
	11. территории гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан;
	12. территории образовательных учреждений, детских и спортивных площадок;
	13. аптеки;
	14. гостиницы;
	15. ломбарды;
	16. сауны, бани, бассейны;
	17. кладбища.
1. **Объекты (территории, помещения) юридических лиц или граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:**
	1. которые предназначены для обеспечения доступа к сети «Интернет» (в том числе компьютерные клубы);
	2. которые предназначены для реализации услуг в сфере торговли и общественного питания (организациях или пунктах):

а) магазины, павильоны, киоски и иные торговые точки, где в установленном законом порядке предусмотрена розничная продажа алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе:

- магазин «Жемчужина» (ИП Моисеев В.В., Иркутская область, Киренский район, п. Небель, ул. Трактовая, д. 1);

б) все действующие и вновь открывающиеся летние, временные, сезонные и стационарные кафе, винные и пивные бары, кафетерии, рестораны, рюмочные, закусочные и тому подобные заведения, где в установленном законом порядке предусмотрена розничная продажа алкогольной продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе:

- кафе «Березка» (ООО «Рубин», Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Комарова, д. 10 А);

- кафе «Ивушка» (ПО «Пищевик», Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Ленрабочих, д. 35);

- кафе «Восток» (ИП Асмандиярова М.Ю, Иркутская область, г. Киренск, ул. Комарова, д. 11);

- кафе «Сказка» (ИП Москвитина О.В., Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, кв. Речников);

- кафе «Армения» (ИП Мураджян, Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, д. 16);

- кафе «Погребок» (ИП Башарина Е.Ю., Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, ул. Седова, д. 4);

- кафе «Камелот» (ООО «Эталон», Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, ул. Чапаева, д. 52);

- кафе «Хуторок» (ИП Арбатская М.К., Иркутская область, Киренский район, с. Макарово, ул. Советская, д. 38);

- кафе «Барракуда» (ИП Баракова Ю.В., Иркутская область, Киренский район, с. Макарово, ул. Советская, 23);

- кафе «24 часа» (ИП Моисеев В.В., Иркутская область, Киренский район, п. Небель, ул. Трактовая, 1);

- кафе «Ивушка» (ИП Тетерина И.Г., Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская, д. 25«а»);

- кафе «Жасмин» (СПО с. Петропавловское, Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловское, ул. Советская, д. 21);

- кафе «Вечерок» (ИП Янкевич В.В., Иркутская область, Киренский район, с. Алымовка, ул. Центральная, д. 15);

- кафе «Дорожное» (ИП Бывальцев А.Б., Иркутская область, Киренский район, 1 км. От с. Красноярово, ул. Полевая, д. 1);

* 1. которые предназначены для развлечений, досуга:

а) дома культуры:

- Муниципальное казённое учреждение культуры «Методический центр народного творчества и досуга «Звезда» (Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Красноштанова, д. 2);

- Дом культуры «Мир» (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Мир», Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Мельничный, ул. Партизанская, д. 12);

- Дом культуры д. Воронино (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Мир», Иркутская область, г. Киренск, квартал Воронино, ул. Мира, д. 27);

- Дом культуры д. Никольск (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Мир», Иркутская область, Киренский район, д. Никольск, ул. Береговая, д. 15);

- Дом культуры с. Змеиново (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Мир», Иркутская область, Киренский район, с. Змеиново, ул. Советская, д. 19);

- Дом культуры п. Алексеевск (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Лира», Иркутская область, Киренский район, п. Алексеевск, пер. Ленский, д. 2);

- Дом культуры п. Воронежский (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Лира», Иркутская область, Киренский район, п. Воронежский, ул. Лесная, д. 3);

- Дом культуры с. Петропавловское (Муниципальное казенное учреждение культуры, сельский культурно-досуговый центр «Русь», Иркутская область, Киренский район, с. Петропавловск, ул. Советская, д. 32);

- Дом культуры с. Мироново (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Солнышко», Иркутская область, Киренский район, с. Мироново, ул. Новая, д. 3, кв. 2);

- Сельский дом культуры с. Алымовка (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Вдохновение», Иркутская область, Киренский район, с. Алымовка, ул. Центральная, д. 25);

- Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Диалог», (г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Коммунистическая, д. 14, 5 кабинетов закрепленных за культурно- досуговым центром «Диалог»);

- Сельский дом культуры микрорайона Гарь (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Диалог», г. Киренск, мкр-н Гарь, ул. Есенина, д. 1);

- Сельский дом культуры с. Кривошапкино (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Диалог», Иркутская область, Киренский район, с. Кривошапкино, ул. Клубная, д. 7);

- Сельский дом культуры д. Сидорова (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Диалог», Иркутская область, Киренский район, д. Сидорова, ул. Клубная, д. 34);

б) клубы:

- клуб п. Бубновка (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Родник», Иркутская область, Киренский район, п. Бубновка, ул. Ленская, д. 11);

- клуб с. Кривая Лука (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый, информационный центр «Селяночка», Иркутская область, Киренский район, с. Кривая Лука, ул. Ленина, д. 9, кв. 2);

- клуб п. Визирный (Муниципальное казённое учреждение культуры, культурно-досуговый, центр «Окраина», Иркутская область, Киренский район, п. Визирный, ул. Ленская, д. 20);

- клуб с. Чечуйск (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Горизонт», Иркутская область, Киренский район, с. Чечуйск, ул. Полярная, д. 3);

- клуб п. Юбилейный (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Горизонт», Иркутская область, Киренского района, п. Юбилейный, ул. Гагрина, д. 3);

- клуб с. Банщиково (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Вдохновение», Иркутская область, Киренский район, с. Банщиково, ул. Центральная, д. 18);

- клуб д. Никулина (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Вдохновение», Иркутская область, Киренский район, д. Никулина, ул. Школьная, д. 9);

- клуб с. Салтыкова (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Вдохновение», Иркутская область, Киренский район, с. Салтыкова, ул. Клубная, д. 2);

- клуб с. Коршуново (Муниципальное казенное учреждение культуры, культурно-досуговый центр «Созвездие», Иркутская область, Киренский район, с. Коршуново, ул. Советская, д. 36);

б) бильярдные:

- бильярдная «Пирамида» (ИП Пуховец А.Н., Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Красноштанова, д. 2);

в) дискотеки;

г) спортивные комплексы:

- спортивный комплекс «Путеец» (Киренский район водных путей и судоходства, филиал ЛГБУВПиС, Иркутская область, г. Киренск, мкр-н Центральный, ул. Каландаришвили, д. 34);

1. **Иные общественные места** (участки территорий или помещения, предназначенные для целей отдыха, проведения досуга, либо для повседневной жизнедеятельности людей, находящиеся в государственной, муниципальной или частичной собственности и доступные для посещения всеми желающими лицами).

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 495 |
|  | г. Киренск |  |

*Об утверждении порядка поступления*

 *обращения гражданина о даче согласия*

*на замещение на условиях трудового*

*договора должности в организации*

*и (или) на выполнение в данной организации работ*

*(оказание данной  организации услуг)*

*на условиях гражданско-правового договора*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области» от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (приложение № 1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих администрации Киренского района и ее структурные подразделения с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района «Киренский районный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Киренского района К.В. Свистелин**

Приложение №1

Утвержден

Постановлением Администрации

Киренского муниципального района

от 10 августа 2015 года № 495

**Порядок** **поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Киренского муниципального района от 29 декабря 2009 года № 1312 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Киренского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2.Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3.Обращение направляется в комиссию в письменном виде по форме согласно приложения к порядку. В обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

-полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

- адрес организации;

- предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4.Обращение регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

5.Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

6.По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

а)дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б)отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

7.Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за ведения кадрового делопроизводства в Администрации Киренского муниципального района, для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

 Приложение

к Порядку поступления обращения гражданина

о даче согласия на замещение на условиях трудового

договора должности в организации и (или) на

выполнение в данной организации работ

(оказание данной организации услуг)

 В комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О. в дательном падеже)

Ф.И.О. гражданина, адрес проживания

(регистрации, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

замещавший в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

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

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения трудового или гражданско-правового договора)

в

(наименование организации) и / или / либо на выполнение работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров)

В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 496 |
|  | г. Киренск |  |

 *О порядке проведения служебных проверок*

*по фактам коррупционных проявлений*

*со стороны лиц, замещающих должности*

*муниципальной службы в администрации*

*Киренского района и ее структурных подразделениях*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области», от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.),

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений (приложение № 1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Киренского района К.В. Свистелин**

Утвержден

Постановлением Администрации

Киренского муниципального района

от 10 августа 2015 года № 496

**Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной служба администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебной проверки по факту коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

2. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления, допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности администрации Киренского района и ее структурных подразделений.

3. Служебные проверки в соответствии с настоящим Порядком проводятся в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделенияй (далее - муниципальный служащий).

4. Коррупционным проявлением со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению, выражающееся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

Статья 2. Организация проведения служебной проверки

5. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения работодателя и полученная из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, поступившие из правоохранительных органов, из других органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой администрации Киренского муниципального района в форме поручения подразделению профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение трех дней после получения информации, указанной в [пункте 5](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%2046%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2009.doc#Par52) настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае, если полученная Главой Администрации Киренского муниципального района информация не содержит сведений, указанных в [части первой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%2046%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2009.doc#Par58) настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

7. Служебная проверка проводится подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение) в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

В исключительных случаях (при отсутствии лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, в случае необходимости получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, а также в связи с пребыванием лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске или на лечении) срок проведения проверки может быть продлен работодателем, но не более чем на один месяц.

При продлении служебной проверки по заявлению или сообщению граждан или юридических лиц о продлении срока проведения служебной проверки данный факт сообщается лицу, подавшему заявление (жалобу).

9. В случае временного отстранения муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к Главе администрации Киренского муниципального района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категориям муниципальных служащих, которые не могут участвовать в проведении служебной проверки, относятся:

- муниципальный служащий, совершивший проступок, в отношении которого проводится служебная проверка;

- родственник проверяемого муниципального служащего;

- муниципальный служащий, подчиненный по службе проверяемому муниципальному служащему.

Статья 3. Порядок проведения служебной проверки

11. В ходе служебной проверки подразделением устанавливаются и документально оформляются сведения, указанные в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%2046%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2009.doc#Par42) настоящего Положения.

12. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) представлять доказательства по существу своего объяснения, требовать приобщения их к материалам проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, руководителю, назначившему служебную проверку;

4) подавать заявления об отводе члена комиссии от проведения служебной проверки с конкретными доводами, объясняющими отвод;

5) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением;

6) представить объяснение по результатам проверки и приобщить к материалам дела в течение 3 дней;

7) обжаловать результаты проверки не позднее 10 дней с момента ознакомления с письменным заключением.

Статья 4. Оформление результатов служебной проверки

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 4](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%2046%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2009.doc#Par42) настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, подразделение может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению и не подтверждается факт коррупционного проявления с его стороны;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению и допустил коррупционное проявление со своей стороны.

14. В случае принятия комиссией решения, указанного в [подпункте 2 пункта 13](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%94%D1%83%D0%BC%D1%8B%2046%20%D0%BE%D1%82%2021.12.2009.doc#Par90) настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет решение и полученные документы, подтверждающие информацию о совершении указанного деяния и факта коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, Главе администрации.

15. Глава Администрации в соответствии с федеральным законодательством, обязан передать информацию о совершении муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, в правоохранительные органы.

16. Копия решения комиссии по итогам проведения служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 года  |  | № 497 |
|  | г. Киренск |  |

*О порядке сообщения лицами, замещающими*

 *должности муниципальной службы*

*администрации Киренского района*

*и ее структурных подразделений*

*о получении подарка в связи с их должностным*

*положением или исполнением ими служебных*

*(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,*

 *реализации (выкупа) и зачисления средств*

*вырученных от его реализации*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области», от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке сообщения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Киренского района К.В. Свистелин**

 Приложение № 1

Утвержден

Постановлением Администрации

Киренского муниципального района

от 10 августа 2015 года № 497

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Киренского района и ее структурных подразделений о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях (далее – муниципальный служащий) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 муниципальными 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации. 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 [абзацах первом](#Par45) и [втором](#Par46) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. 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.

10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Киренского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества администрации Киренского муниципального района.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Киренского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par54) настоящего положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par54) настоящего положения, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Киренского муниципального района.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Глава администрации Киренского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par55) и [14](#Par57) настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Глава администрации Киренского муниципального района 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

 **Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

 В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Киренского муниципального района

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par128) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 августа 2015 г. № 498 г. Киренск

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «Приватизация муниципального*

*имущества» в новой редакции.*

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.08.2011 № 517 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Киренского района», статьями 42,43 Устава Муниципального образования Киренский район,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» в новой редакции (Приложение N 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Киренского муниципального района от 27 марта 2014 года № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» со дня опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района www.kirenskrn.irkobl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя мэра – председателя комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. главы администрации Е.А. Чудинова**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Мэра Киренского

муниципального района

от 07 августа 2015 года № 498

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 2. Место нахождения Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района (далее по тексту Комитет): Иркутская область, г. Киренск, улица Красноармейская, дом 5.

График работы Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района:

Понедельник с 8.30 до 17.30;

Вторник - пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (8-395-68) 4-32-42.

 3. Информация Комитета размещается на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет: kirenskrn.irkobl.ru

 4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги покупатели обращаются:

- в устной форме лично в Комитет;

- по телефону (8-395-68) 4-32-42;

- в письменном виде в Комитете;

-электронной почтой: kirenskadm@yandex.ru.

 5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию покупателей являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 Информирование покупателей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

 Публичное письменное информирование осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в сети Интернет.

 6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения покупателей специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует покупателя о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

**Глава 3 ПОЛУЧАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 7. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 % (далее – покупатели).

 8. Понятия «Покупатель», «Заявитель», «Претендент» по тексту настоящего административного регламента используются в равной мере для обозначения Получателя.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. «Приватизация муниципального имущества».

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

 10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

 11.Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом Комитета.

 12.При оказании муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Киренский филиал Федерального Государственного Унитарного Предприятия

«Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации»;

- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

-заключение по результатам торгов договора;

-заключение договора без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством;

-мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 14. Муниципальная услуга предоставляется в срок, указанный в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями);

- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Положение об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 .08.2002 г. № 585, № 584, от 22 .07.2002 г. № 549;

- Устав муниципального образования Киренский район;

- Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом находящимся в муниципальной собственности, утвержденным решением Думы Киренского муниципального района от05.06.2006г. №209/4, с изменениями, внесенными решением Думы Киренского муниципального района от 19.12.2007г. № 106/4;

- Положение о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Киренский район, утвержденное решением Думы Киренского муниципального района от 20.08.2010 № 77/5;

- Прогнозный план приватизации муниципального имущества на текущий год, утверждаемый решением Думы Киренского муниципального района.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 16. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

юридические лица:

- заявление (заявку) по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют:

- заявление (заявку) по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией;

 - документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

 17.В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

 18. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

 19.Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

 20.К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

 21.Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

 22. Лица, проигравшие, либо не принявшие участие в торгах, должны представить реквизиты для возврата задатка.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАИВТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ.**

 23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относится:

 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), который находится в распоряжении Федеральной налоговой службы России, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашиваются в Федеральной налоговой службе России.

 24. В случае непредставления заявителем документа указанного в пункте 23 настоящего регламента, специалист отдела самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течение трех дней со дня получения заявления.

 25 Специалист Отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 26. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

 - поступление документов по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- претендент отозвал заявку на участие в торгах;

- претендент не допущен к участию в торгах по итогам приема заявок;

- признание торгов несостоявшимися;

- претендент не является победителем торгов;

- претендент не является лицом, предложившим наибольшую цену, либо его заявка не подана ранее других лиц (в случае поступлении нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества).

28. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Глава 13.** **ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.**

 29.На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 30.Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 31.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

 32.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 33.Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 34.Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 35.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

**Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ.**

 36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

 37. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

38.Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде подлежит регистрации лицом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции в течение дня с момента подачи заявления.

**Глава 16. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

 39.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

 40.Услуга в электронном виде не предоставляется.

**Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

 41. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

 42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

 43. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел III.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

 44.Приватизация (отчуждение) муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

 **а) посредством продажи на аукционе:**

 -подготовка и принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе;

 -публикация извещения об условиях продажи муниципального имущества на аукционе;

 -прием заявок на участие в аукционе по продаже имущества, заключение договоров задатка;

 -проведение аукциона и оформление его результатов;

 -подготовка и заключение договора купли – продажи имущества (в случае признания аукциона состоявшимся);

 подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества на аукционе, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества посредством публичного предложения);

 -публикация объявления об итогах продажи имущества на аукционе или (в случае признания аукциона несостоявшимся) об условиях продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

 **б) путем публичного предложения:**

 -прием заявок на участие в продаже имущества посредством публичного предложения и проведение продажи имущества посредством публичного предложения;

 -подготовка и заключение договора купли – продажи имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения;

 -подготовка решения об отмене существующего решения, или о повторной продаже имущества посредством публичного предложения, или о внесении изменений в существующее решение (об изменении способа приватизации – продажа имущества без объявления цены);

 -публикация объявления об итогах продажи имущества посредством публичного предложения или (в случае признания продажи посредством публичного предложения несостоявшейся) об условиях продажи муниципального имущества без объявления цены.

 **в) без объявления цены:**

 -прием заявок на участие в продаже имущества без объявления цены;

 -подведение итогов продажи имущества без объявления цены;

 -подготовка и заключение договора купли – продажи имущества без объявления цены;

 -подготовка решения об отмене существующего решения или решения о проведении продажи имущества без объявления цены повторно;

 -публикация объявления об итогах проведения продажи без объявления цены.

**Глава 18 ПОДГОТОВНА И ПРИНТЯИЕ РЕШЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА АУКЦИОНЕ.**

 45.События, инициирующие начало административной процедуры:

- прогнозный план приватизации муниципального имущества Киренского муниципального района на текущий финансовый год, утвержденный решением Думы Киренского муниципального района.

 46. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: решение принимается в течение 30 дней со дня поступления в адрес Комитета отчета независимого оценщика, подготовленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

 47. Результат административной процедуры:

– принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества на аукционе.

**Глава 19 ПУБЛИКАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА АУКЦИОНЕ.**

 49. События, инициирующие начало административной процедуры:

- принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества Киренского муниципального района на аукционе.

 **50**. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры: размещение и публикация информационного сообщения в газете «Ленские Зори» и на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района в сети Интернет: kirenskrn.irkobl.ru осуществляется в течение 20 календарных дней со дня принятия решения об условиях приватизации.

 51. Результат административной процедуры:

- Информационное сообщение о продаже муниципального имущества опубликовано в газете «Ленские Зори» и размещено на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru) и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

**Глава 20. ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЗАДАТКА.**

 52.События, инициирующие начало административной процедуры:

 - публикация информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе в газете «Ленские Зори» и размещено на официальном на сайте Администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru, официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

 53.Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения заявок и документов претендентов.

 54. Для участия в аукционе Заявитель представляет (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме – представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту, и документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у заявителя.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет (счета) продавца.

 55. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней, ежедневное время приема заявок также указывается в объявлении.

 Прием заявок ведет специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета.

 Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

 Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

 По окончании срока приема заявок регистрационный журнал закрывается уполномоченным лицом.

 Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

56. Результат административной процедуры:

– поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в аукционе по продаже имущества;

**Глава 21.РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК.**

 57. События, инициирующие начало административной процедуры:

 **-** окончание срока приема заявок.

 58.Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 -1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении аукциона.

 59. Решения продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

 60.В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона - при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

 61.Дата определения участников аукциона (при подаче предложений о цене имущества в открытой форме) указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

 62. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

 Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах в сети Интернет, определенных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрацией, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальные сайты в сети Интернет), и на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения».

 **63**.При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

 Аукцион признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявок на участие в аукционе на дату окончания приема заявок, указанную в информационном сообщении;

- если в нем принял участие только один участник;

- принято решение об отказе в допуске всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе.

 Претендент приобретает статус участника аукциона со дня оформления продавцом (комиссией) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

 64. Результат административной процедуры:

 –протокол рассмотрения заявок.

**Глава 23 ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА И ОФОРМЛЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ.**

 65. События, инициирующие начало административной процедуры:

 - решение продавца (протокол заседания комиссии) о признании претендентов участниками аукциона.

 66. Аукцион проводится в соответствии с порядком определенным Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

 67. Результат административной процедуры:

 - протокол о проведении аукциона.

**Глава 24. ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА (В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ АУКЦИОНА СОСТОЯВШИМСЯ).**

 68. События, инициирующие начало административной процедуры:

 - по итогам проведенного аукциона определен победитель.

69. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

 70. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли – продажи имущества.

 При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

 Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

 Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

 Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

71.Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества.

**Глава 25 ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ, ИЛИ О ПОВТОРНОЙ ПРОДАЖЕИМУЩЕСТВА НА АУКЦИОНЕ, ИЛИ Л ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВУЮЩЕЕ РЕШЕНИЕ (ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ПРИВАТИЗАЦИИ – ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ).**

 72. События, инициирующие начало административной процедуры:

- аукцион признан несостоявшимся.

 **73**. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся комиссией по приватизации принимается одно из следующих решений:

 - о продаже имущества ранее установленным способом повторно;

 -об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

 - об изменении способа приватизации, а именно, о продаже имущества посредством публичного предложения.

 74. На основании решения комиссии глава администрации Киренского муниципального района издает соответствующее Постановление.

 При изменении способа приватизации имущества, постановление должно содержать:

 - указание на изменение способа приватизации с продажи имущества на аукционе на продажу имущества посредством публичного предложения;

 - начальную цену продажи (цену первоначального предложения) имущества (устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся), а цена отсечения составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

 - величину снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом о приватизации ("шаг аукциона");

 - минимальную цену предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество (цена отсечения) - 50 % от начальной цены продажи (цены первоначального предложения).

75. Результат административной процедуры:

– принятое решение о последующей продаже имущества (повторно на аукционе или посредством публичного предложения) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

**Глава 26. ПУБЛИКАЦИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА НА АУКЦИОНЕ ИЛИ (В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ АУКЦИОНА НЕСОСТОЯВШИМСЯ) ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

 76. События, инициирующие начало административной процедуры:

- аукцион признан состоявшимся – публикуются итоги;

- аукцион признан несостоявшимся – публикуется информация об условиях продажи имущества посредством публичного предложения.

 77. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - по итогам состоявшегося аукциона информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества в месячный срок со дня совершения указанных сделок подлежит опубликованию в газете «Ленские Зори» и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

 - информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения подлежит опубликованию в газете «Ленские Зори» и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

 78.Результат административной процедуры:

– информационное сообщение опубликовано в газете «Ленские Зори» и размещено на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru. и на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. об итогах состоявшегося аукциона либо о продаже муниципального имущества муниципального образования Киренский район посредством публичного предложения.

**Глава 27. ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ.**

 79. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – информационное сообщение о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения опубликованное в газете «Ленские Зори» и размещённое на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, которое содержит информацию в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

 80. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 – срок приема заявок должен составлять не менее 25 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении торгов.

 81. Заявка по форме – (Приложение № 2), подается продавцу по месту приема заявок, указанному в информационном сообщении, в 2-х экземплярах. При регистрации заявки продавец (секретарь) делает на экземпляре описи документов отметку о присвоенном заявке регистрационном номере, дате и времени ее регистрации в журнале приема заявок.

 82. Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем двадцать пять дней со дня опубликования информационного сообщения о проведения торгов. Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Если в указанный в информационном сообщении срок приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована, продажа имущества признается несостоявшейся.

 83. Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

 - представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

 - заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

 -поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении, не подтверждено.

 84. Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником такой продажи.

 85.В день определения участников продажи посредством публичного предложения, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже посредством публичного предложения.

 86. Претенденты, признанные участниками продажи посредством публичного предложения, и претенденты, не допущенные к участию в продаже посредством публичного предложения, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

 87. Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи..

 88 Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся, а также если после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

 89. Результат административной процедуры:

– итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

**Глава 28. ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА.**

 90. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – итоговый протокол продажи муниципального имущества посредством публичного предложения.

 91. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 – 5 календарных дней со дня подготовки итогового протокола.

 92. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, задаток перечисленный победителем не возвращается.

 Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли – продажи имущества, в размере, определенном по результатам аукциона, в безналичном порядке.

 Задаток, внесенный покупателем на счет (счета) продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

 Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли – продажи.

 **93**. Результат административной процедуры:

– заключенный договор купли – продажи имущества.

**Глава 29. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ, ИЛИ О ПОВТОРНОЙ ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИЛИ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВУЮЩЕЕ РЕШЕНИЕ (ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ПРИВАТИЗАЦИИ – ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ).**

94. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – продажа посредством публичного предложения признана несостоявшейся.

 95. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня истечения срока приема заявок на основании решения администрация готовит одно из следующих постановлений:

 – о продаже имущества ранее установленным способом повторно;

 – об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации;

 – об изменении способа приватизации имущества (продажа имущества без объявления цены).

 96. Результат административной процедуры:

 – принятое решение о последующей продаже имущества (повторно посредством публичного предложения или без объявления цены) или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

**Глава 30. ПУБЛИКАЦИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ ИЛИ (В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ) ОБ УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ.**

 97. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – продажа посредством публичного предложения состоялась – публикуются итоги;

 – продажа посредством публичного предложения не состоялась – публикуется информация об условиях продажи имущества без объявления цены.

 98. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 -. по итогам состоявшейся продажи посредством публичного предложения информация публикуется в течение 30 календарных дней в газете «Ленские Зори» и размещается на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. со дня проведения процедуры торгов;

 -. информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены подлежит опубликованию в газете «Ленские Зори» и размещается на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

 99 Результат административной процедуры:

 – опубликованное в газете «Ленские Зори» и размещенное на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. информационное сообщение об итогах состоявшейся продажи имущества посредством публичного предложения либо о продаже муниципального имущества муниципального образования Киренский район без объявления цены.

**Глава 31. ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ.**

 100. События, инициирующие начало административной процедуры:

 - информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены опубликованное в газете «Ленские Зори» и размещенное на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

 101. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней, ежедневное время приема заявок также оговаривается в объявлении.

 102. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

 Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

 Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

 Форма бланка заявки, утвержденная продавцом, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 103. При приеме заявки продавец:

 -. удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

 -. рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

 104. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

 105. Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества специалист отдела регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

 Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

 Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 106. Результат административной процедуры:

 – поданные и зарегистрированные в журнале приема заявки на участие в продаже имущества без объявления цены.

**Глава 32. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ.**

 107. События, инициирующие начало административной процедуры: - окончание приема заявок.

 108. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - 1 календарный день, дата назначается в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены.

 109. По результатам рассмотрения представленных документов по каждой зарегистрированной заявке принимается отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

 110. Для определения покупателя имущества Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

 111. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом.

 112. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день.

 113. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

 114. Результат административной процедуры:

 – протокол об итогах продажи имущества без объявления цены.

**Глава 33. ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА БЕЗ РОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ.**

 115. События, инициирующие начало административной процедуры:

 - по итогам проведенной продажи без объявления цены определен победитель.

 116. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 - 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах продажи без объявления цены.

 117.С победителем продажи без объявления цены заключается договор купли-продажи имущества, который должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения имущества.

 Единовременная оплата имущества осуществляется в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

 118. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

 119. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета продавца, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества.

 120. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

 121. Результат административной процедуры:

 – заключенный договор купли – продажи имущества.

**Глава 34. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ ОБ ОТМЕНЕ СУЩЕСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ИЛИ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ ПОВТОРНО.**

 122. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – продажа без объявления цены признана несостоявшейся.

 123. Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены на основании решения комиссии по приватизации отдел по управлению муниципальным имуществом Комитета готовит одно из следующих решений:

 - о продаже имущества ранее установленным способом повторно;

 - об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации.

 124. Результат административной процедуры:

 – принятое решение о продаже имущества без объявления цены повторно или об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества.

**Глава 35. ПУБЛИКАЦИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОДАЖИ БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ.**

 125. События, инициирующие начало административной процедуры:

 – продажа без объявления цены признана состоявшейся.

 126.Общие (максимальные) сроки исполнения административной процедуры:

 – в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов продажи без объявления цены публикуются итоги продажи в газете «Ленские Зори» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

 127. Результат административной процедуры:

– опубликованная в газете «Ленские Зори» и размещенная на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru «Ленские Зори» и размещается на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru и официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru. информация об итогах продажи муниципального имущества без объявления цены.

**Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

**Глава 36. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

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

129. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

130. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 37. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

132. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Киренского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

133. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

134. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

135. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 38. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

136.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

138. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

139. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета могут быть обжалованы заместителю мэра – председателя комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района, а действия (бездействие) заместителя мэра – председателя комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района – главе администрации Киренского муниципального района.

140. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5

2) при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом Комитета по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская,5;

3) при личном приеме заявителя главой администрации Киренского муниципального района;

141. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в настоящем административном регламенте);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

142. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

143. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

145. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 141 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

146. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в настоящем административном регламенте;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

В Администрацию

Киренского муниципального района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

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

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

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

обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Ленские Зори» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585.

 Представить в Администрацию Киренского муниципального района в установленном законодательством порядке следующие документы:

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

 Документы, которые юридическое лицо вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

 В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Киренского муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить, установленную цену по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

Подпись претендента (его полномочного представителя)

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

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

Заявка принята Администрацией Киренского муниципального района:

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Номер заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица:

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

Приложение № 2

 В Администрацию

Киренского муниципального района

**ЗАЯВКА**

**на приобретение имущества посредством публичного предложения**

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

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

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

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества:

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

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

обязуюсь:

Соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи посредством публичного предложения опубликованном в газете «Ленские Зори» от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представить в Администрацию Киренского муниципального района в установленном законодательством порядке следующие документы:

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- опись представленных документов.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

 Документы, которые юридическое лицо вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

 В случае признания победителем продажи посредством публичного предложения заключить с администрацией Киренского муниципального района договор купли-продажи не позднее 5 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения и уплатить, установленную по результатам аукциона , в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

Подпись претендента (его полномочного представителя)

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

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

Заявка принята Администрацией Киренского муниципального района:

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Номер заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

В Администрацию

Киренского муниципального района

**З А Я В К А**

**на приобретение муниципального имущества без объявления цены**

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

полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку

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

именуемый в дальнейшем Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. и должность, или Ф.И.О. доверенного лица и № доверенности

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

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение о приобретении муниципального имущества без объявления цены:

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

наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение

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

обязуюсь:

Соблюдать условия, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи без объявления цены, опубликованном в газете «Ленские Зори» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, а также порядок, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденный постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549.

Представить в Администрацию Киренского муниципального района в установленном законодательством порядке следующие документы:

- предложения по цене (в запечатанном конверте)

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- опись представленных документов в 2-х экз.

(в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность).

 Документы, которые юридическое лицо вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

 В случае признания покупателем (по итогам продажи имущества), заключить с Администрацией Киренского муниципального района договор купли-продажи не позднее 10 дней с момента утверждения протокола об итогах продажи и оплатить имущество в размере предложенной цены приобретения в течении 10 дней с момента заключения договора купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

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

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

Подпись претендента (его полномочного представителя)

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

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

Заявка принята Администрацией Киренского муниципального района:

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Номер заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время принятия заявки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Форма описи документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе, продаже посредством публичного предложения, без объявления цены**

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Всего листов |  |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом -

 юридическим лицом на подписание и подачу от претендента -

 юридического лица заявки

 реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,

 либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его

 представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия

 представителя претендента - физического лица)

М.П.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий(процедур) по предоставлению муниципальной услуги

Решение об условиях приватизации муниципального имущества (путем продажи на аукционе)

Информационное сообщение о продаже имущества на аукционе

Прием заявок на участие в аукционе, заключение договора о задатке

Признание претендентов участниками аукциона

Подана 1 заявка на участие в аукционе

Подано 2 и более заявок на участие в аукционе

АУКЦИОН

по продаже муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Аукцион признан несостоявшимся

1 претендент признан участником аукциона

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Решение о продаже имущества посредством публичного предложения

Решение о продаже имущества на аукционе повторно

Информационное сообщение о результатах аукциона

Информационное сообщение о продаже имущества посредством публичного предложения

Прием заявок на участие в аукционе, заключение договора о задатке

Признание претендентов участниками продаже посредством публичного предложения

Подана 1 заявка на участие в продаже посредством публичного предложения

Подано 2 и более заявок на участие в продаже посредством публичного предложения

продажа посредством публичного предложения муниципального имущества

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Продажа не состоялась

1 претендент признан участником продажи посредством публичного предложения

Решение об отмене решения об условиях приватизации муниципального имущества

Решение о продаже имущества без объявления цены

Решение о продаже посредством публичного предложения

 повторно

Информационное сообщение о результатах продаже посредством публичного предложения

Информационное сообщение о продаже имущества без объявления цены

Заявок на участие в продаже имущества без объявления цены не поступило

Прием заявок на продаже имущества без объявления цены

Претенденты не признаны участниками продажи имущества без объявления цены

Признание претендентов участниками продажи имущества без объявления цены

Продажа без объявления цены признана несостоявшейся

Вскрытие конвертов с предложением участников продажи без объявления цены

Заключение договора с победителем продажи без объявления цены

 Решение об отмене существующего решения об условиях приватизации имущества

Решение о продаже без объявления цены повторно

Информационное сообщение о результатах продажи имущества без объявления цены

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 499 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *Об утверждении порядка урегулирования**конфликта интересов для лиц, замещающих* *должности муниципальной службы в администрации**Киренского района и ее структурных подразделениях,* *и* [*порядка*](#Par35) *уведомления муниципальными служащими* *о возникшем конфликте интересов или* *о возможности его возникновения*В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области», от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.), ПОСТАНОВЛЯЕТ1. Утвердить порядок урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях  (приложение № 1).2. Утвердить [порядок](#Par35) уведомления муниципальными служащими администрации Киренского района и ее структурных подразделений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2).3. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.4. Постановление вступает в силу со дня подписания.5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.**Глава администрации Киренского района К.В. Свистелин**Приложение №1УтвержденПостановлением администрации Киренского районаот 10 августа №499**Порядок****урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях** В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.Для урегулирования конфликта интересов в администрации Киренского района и ее структурных подразделениях (далее-администрация) для лиц, замещающих должности муниципальной службы определен следующий порядок:1. Муниципальный служащий администрации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.2. Муниципальный служащий администрации обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. 3. Начальник отдела, работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.5.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.6. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.Приложение №2УтвержденПостановлением администрации Киренского района от 10 августа № 499**Порядок****уведомления муниципальными служащими администрации Киренского района и ее структурных подразделений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**1. Муниципальные служащие администрации Киренского района и ее структурных подразделений (далее муниципальный служащий) представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя Главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений с отметкой об уведомлении непосредственного руководителя и заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения администрации, по [форме](#Par76) согласно Приложения 1 к Порядку (далее - уведомление).2. В случае временного отсутствия непосредственного руководителя отметку об уведомлении проставляет лицо, исполняющее обязанности руководителя, в случае отсутствия лица, исполняющего обязанности руководителя, - вышестоящий руководитель структурного подразделения.В случае временного отсутствия заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, уведомление представляется в аппарата администрации района без отметки об уведомлении заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения.3. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в первый день выхода на службу оформить и подать уведомление.4. Подразделение по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в [Журнале](#Par124) регистрации уведомлений (форма приведена в Приложении к Порядку) и направление уведомления Главе администрации (лицу, исполняющему обязанности). На копии уведомления, которое выдается главным специалистом по работе с кадрами администрации Киренского района муниципальному служащему, представившему уведомление, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.5. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.6. Журнал регистрации хранится в подразделении по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архивный отдел администрации Киренского района.7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Главы администрации (лица, исполняющего обязанности).8. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений по принятию муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Приложение №1 к Порядку

уведомления муниципальными служащими

 о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Главе администрации

(лицу, исполняющему обязанности)

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

 (Ф.И.О.)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О противодействии коррупции", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ ч. 2 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю, что:

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

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

 (дополнительные сведения)

 Отметка об уведомлении непосредственного руководителя

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

 (Ф.И.О., должность, дата, подпись начальника)

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Отметка об уведомлении заместителя мэра Киренского района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения

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

 (Ф.И.О., должность, дата, подпись начальника)

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Приложение 2**

**к Порядку уведомления муниципальными служащими**

**администрации о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ О ВОЗНИКШЕМ**

**КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Должность подавшего уведомление | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копии получил, подпись) | Отметка о результатах рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 500 |
|  | г. Киренск |  |

 *Об утверждении порядка*

 *увольнения (освобождения от должности) лиц*

*замещающих муниципальные должности администрации*

*Киренского района и ее структурных подразделений*

*в связи с утратой доверия*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области» от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.),

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности администрации Киренского района и ее структурных подразделений в связи с утратой доверия (Приложение №1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Киренского района К.В. Свистелин**

Приложение №1

 Утвержден Постановлением администрации Киренского

 муниципального района от 10 августа 2015 года № 500

**Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в связи с утратой доверия**

1. **Общие положения**

## Настоящее положение разработано в целях соблюдения муниципальными служащими, ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

1. [**Условия применимости прекращения трудового**](http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=4585#chap1)[**договора за утрату доверия**](http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=4585#chap1)

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Муниципальные служащие обязаны соблюдать и иные запреты, ограничения, обязательства и правила служебного поведения, установленные Федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в целях противодействия коррупции.

1. [**Действия, признаваемые виновными**](http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=4585#chap2)

Муниципальные служащие (работники) подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

## 1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликтов интересов, стороной которого они являются;

## 2) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

## 3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

## 4) осуществления предпринимательской деятельности;

## 5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

## Лицо, замещающее муниципальную должность и должности муниципальной службы, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

##

## 4. [Порядок расторжения трудового договора в связи с утратой доверия](http://www.kadrovik.ru/modules.php?op=modload&name=News&file=article&sid=4585#chap3)

Увольнение муниципального служащего (работника) в связи с утратой доверия производится на основании распоряжения работодателя на основании:

1) акта о результатах проверки, проведенной подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если акт о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

Увольнение главы администрации Киренского муниципального района, в связи с утратой доверия производится решением Думы Киренского района на основании:

1) акта о результатах проверки, проведенной подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если акт о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

 Муниципальный служащий, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается в срок не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, проведения проверки и рассмотрения её материалов. При этом решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

 До увольнения у муниципального служащего работодатель истребует письменное объяснение (объяснительная записка).

 Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

 Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, муниципальному служащему в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующий случай, предусмотренный статьёй 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручается указанному лицу под расписку либо в этот же срок направляется ему заказным письмом с уведомлением.

Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т АН О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 501 |
|  | г. Киренск |  |

*Об утверждении Порядка уведомления*

*представителя нанимателя о фактах обращения*

*в целях склонения муниципальных служащих*

*администрации Киренского муниципального района*

*и ее структурных подразделений к совершению*

*коррупционных правонарушений*

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области» от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.),

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации К.В. Свистелин**

Приложение №1

Утвержден

Постановлением администрации Киренского

муниципального района от 10 августа 2015 года № 501

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ**

**В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений(далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление).

2. Муниципальный служащий незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в письменной форме) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать сведения, перечисленные в [приложении 2](#Par79) к настоящему распоряжению.

4. Прием и регистрация Уведомлений осуществляются подразделением, по профилактике коррупционных и иных правонарушениях.

5. Уведомление передается муниципальным служащим лично или по любым доступным средствам связи.

6. При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы он обязан уведомить о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы представить соответствующее Уведомление лично в письменной форме.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. Уведомления регистрируются в [Журнале](#Par104) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), оформленном согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Киренского муниципального района.

10. Журнал подлежит хранению в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. Из числа членов, подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначают ответственного за ведение Журнала.

12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в двухдневный срок передается на рассмотрение работодателю.

13. Работодатель, получив Уведомление, принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

14. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушениях, информирует в письменной форме муниципального служащего, направившего Уведомление, о начале проверки в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения работодателя.

15. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента принятия решения работодателем об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

16. По решению работодателя к проведению проверки могут привлекаться иные структурные подразделения администрации Киренского муниципального района. Указанное решение работодателя оформляется в письменной форме.

17. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушениях, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

18. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. В письменном заключении указываются:

19.1. Результаты проверки представленных сведений.

19.2. Сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

19.3. Перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

20. С результатами проверки и заключением знакомят муниципального служащего, направившего Уведомление.

21. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются работодателю для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы.

22. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

23. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки подлежат хранению в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушениях, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение №2

 Утвержден

Постановлением администрации Киренского

 муниципального района от 10 августа 2015 года № 501

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НАНИМАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений (далее – муниципальный служащий), заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Предполагаемое коррупционное правонарушение.

4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

6. Место склонения к коррупционному правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Иная информация, связанная со склонением муниципального служащего к коррупционному правонарушению.

10. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение №3

 Утвержден

Постановлением администрации Киренского

 муниципального района от 10 августа 2015 года № 501

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата Уведомления  | Сведения о федеральном государственном гражданском служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | Должность | Контактный номер телефона |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 502 |
|  | г. Киренск |  |

*Об утверждении Положения о комиссии*

*по соблюдению требований к служебному*

*поведению муниципальных служащих*

*администрации Киренского района и*

*ее структурных подразделений и*

*урегулированию конфликта интересов*

#  В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 22.12.2014г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 года), Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области» от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 11.12.2014г.), Закон Иркутской области от 15 октября 2007 г. N 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области"

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района и ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского района ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации К.В. Свистелин**

Приложение №1

 Утвержден

Постановлением администрации Киренского

 муниципального района от 10 августа 2015 года № 502

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Киренского муниципального района и ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Киренского района и ее структурных подразделений и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

1.2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Киренский район», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Киренский район».

1.4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования Киренский муниципальный район, правовыми актами органов местного самоуправления Киренского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.6. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими Киренского муниципального района требований к служебному поведению;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования Киренский муниципальный район, Иркутской области или Российской Федерации.

1.7. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения муниципальным служащим правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

**3. Порядок образования Комиссии**

3.1. Комиссия образуется постановлением главы администрации Киренского муниципального района. Указанным актом также определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии составляет 7 человек.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, который бы мог повлиять на принимаемые комиссией решения.

В состав Комиссии входят:

- заместитель мэра- председатель комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского района, заведующий правовым отделом администрации Киренского района, заведующий отделом по экономике администрации Киренского района, главный специалист по работе с кадрами администрации Киренского района, главный специалист по мобилизационной работе администрации Киренского района.

- представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, приглашаемые работодателем – по согласованию. 3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление работодателем сведений, представляемых муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее обращение, заявление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

 обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный администрацией Киренского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление работодателем или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

г) представление работодателем материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 федерального закона от 03 декабря 2012 года № 320-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

4.2. Информация, указанная в [пункте 4.1](http://www.elabugacity.ru/../../../../DOCUME~1/Admin/LOCALS~1/Temp/276737.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_301) настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им муниципальную должность муниципальной службы в администрацию Киренского муниципального района и ее структурных подразделений;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения. Адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные (обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, отдельные функции по управлению в должности муниципальной службы, в отношении коммерческой или некоммерческой организацией. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предлагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4.1. настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в [пункте 4.1](http://www.elabugacity.ru/../../../../DOCUME~1/Admin/LOCALS~1/Temp/276737.rtf%22%20%5Cl%20%22sub_301) настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в [пункте 4.3](http://www.elabugacity.ru/../../../../DOCUME~1/Admin/LOCALS~1/Temp/276737.rtf#sub_303) настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом непосредственного руководителя муниципального служащего в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстраняет муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [пункте 4.1](http://www.elabugacity.ru/../../../../DOCUME~1/Admin/LOCALS~1/Temp/276737.rtf#sub_301) настоящего Положения.

4.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина не предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия указывает муниципальному служащему на необходимость представления указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности, установленную законодательством.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 4.1. настоящего Положения. Комиссия принимает соответствующее решение:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили и его должностные (служебные) обязанности;

б)установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Фз «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организации;.

4.18. Для исполнений решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

4.19. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

**5. Решения заседаний Комиссии**

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопрос с указанием фамилии, имен, отчеств, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются Главе администрации Киренского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.4.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.5. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется работодателю

 для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае установления комиссией факта совершения муниципальными служащими действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, осуществляется главным специалистом по работе с кадрами Киренского муниципального района.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 505 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного* *регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива»* |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 43 Устава Киренского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» (Прилагается);

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района www.kirenskrn.irkobl.ru.

3.Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  заведующего архивного отдела администрации Киренского муниципального района.

**Мэр района К.В. Свистелин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Мэра

Киренского

муниципального района

от 10 августа 2015 года № 505

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА»**

**Глава I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» (далее - административный регламент) разработан в целях:

 1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива» (далее - муниципальная услуга);

 2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Киренского муниципального района, должностных лиц администрации Киренского муниципального района (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

 5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Киренского муниципального района для получения муниципальной услуги.

 2. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

 3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляет архивный отдел администрации Киренского муниципального района (далее Архивный отдел). Местонахождение и почтовый адрес Архивного отдела: 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская,1а.

 Контактные телефоны специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: тел. (395-68) 4-39-55

 Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

• по контактным телефонам;

• по письменным обращениям;

• при личном обращении;

• на информационном стенде в Архивном отделе;

• на сайте архивного агентства Иркутской области;

• на сайте администрации Киренского муниципального района.

 При обращении по телефону должностные лица и сотрудники Архивного отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

 По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, в адрес заявителя.

 Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

• заведующий Архивным отделом;

• главный специалист;

• ведущий специалист.

 Личный прием и консультация граждан по социально-правовым вопросам осуществляется заведующим Архивного отдела

День недели Часы приема

Понедельник с 9-00 час. до 12-00 час.

Вторник с 9-00 час. до 12-00 час.

Среда с 9-00 час. до 12-00 час.

Четверг с 9-00 час. до 12-00 час.

Пятница с 9-00 час. до 12-00 час.

 Приём и консультации лиц пожилого возраста, инвалидов, беременных женщин, прибывших из отдаленных территорий района, области и т. п. может производиться вне графика приёма – ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 час. до 16-30 час. с перерывом на обед с 12-30 час. до 13-30 час.

**Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива».

**Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архива, осуществляет администрация Киренского муниципального района в лице Архивного отдела администрации Киренского муниципального района.

**Раздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов, научно-справочного аппарата к ним в читальном зале архивного отдела администрации Киренского муниципального района и изготовление копий архивных документов (далее - выдача архивных документов и изготовление копий архивных документов), либо отказ в выдаче архивных документов, научно-справочного аппарата к ним в читальном зале архивного отдела и изготовлении копий архивных документов (далее - отказ в выдаче архивных документов и изготовление копий архивных документов).

**Раздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

7. Решение об организации работы по предоставлению муниципальной услуги принимается заведующим архивного отдела администрации Киренского муниципального района непосредственно в момент обращения.

Все пользователи при посещении читальных залов предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Учащиеся 10 - 11 классов общеобразовательных школ допускаются к работе в читальных залах в сопровождении педагогов на основании официального письма, оформленного на педагога.

Разрешение на допуск пользователя в читальные залы дается на необходимый пользователю срок, не превышающий 1 год со дня подписания официального письма или личного заявления.

При каждом посещении читального зала пользователи обязаны расписываться в журнале посещений.

Описи выдаются пользователю в день посещения читального зала на срок не более 5 рабочих дней, со дня посещения.

Архивные дела выдаются не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия заказа от пользователя на срок до 1 месяца. Архивные дела, имеющие отметку (ОЦ - особо ценные) выдаются на срок не более 10 рабочих дней, со дня принятия заказа.

Продление срока пользования архивными документами допускается с разрешения заведующего архива, но не более 10 рабочих дней, со дня окончания первоначального срока выдачи.

Подготовленные к выдаче и не востребованные пользователем в течение 10 рабочих дней документы возвращаются в архивохранилище. Сроки повторной выдачи подлинных архивных документов устанавливаются заведующим архивного отдела и не должны превышать двух месяцев.

**Раздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

д) Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 06.07.1998 г. № 51;

е) Основными правилами работы ведомственных архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

ж)Уставом Киренского муниципального района утвержденный решением Думы Киренского муниципального района от 25.05.2005 № 90/4;

з)Положением об архивном отделе администрации Киренского муниципального района, утвержденное постановлением мэра Киренского муниципального района от 01.10.2008 № 345.

**Раздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 9. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

 а) анкета-заявление о выдаче архивных документов в читальном зале архивного отдела и изготовлении копий архивных документов (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

 б) копия документа удостоверяющего личность пользователя, либо личность представителя пользователя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель пользователя);

 в) документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы пользователя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель пользователя);

 г) разрешение собственника архивных документов на доступ к исследованию, публикации и другим видам использования архивных документов в случае, если доступ к данным документам ограничен указанным собственником.

 Документы, указанные в настоящем пункте, представляются пользователем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги.

 Представляемые пользователем копии документов подлежат сверке с оригиналами таких документов (или их копиями, удостоверенными в нотариальном порядке) на стадии их приема у пользователя.

 Не допускается требовать у пользователя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте.

 Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**Раздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Раздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

11. В предоставлении муниципальной услуги пользователю может быть отказано по одному из следующих оснований:

 а) отсутствие архивных документов (сведений) в архивном отделе администрации Киренского муниципального района, в отношении которых заявителем поданы документы;

 б) ограничения на использование архивных документов, установленные собственником при передаче архивных документов на постоянное хранение;

 в) неудовлетворительное физическое состояние архивных документов. По данному основанию пользователю отказывается в случае отсутствия возможности приведения в надлежащий вид архивных документов;

 г) отсутствие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Раздел 9.РАЗМЕР ПЛАТЫ ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И СПОСОБ ЕЕ ВЗИМАНИЯ.**

 12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

**Раздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА, СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении пользователя в Архивный отдел в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Раздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ.**

 14. Поданные пользователем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

 в течение 15 минут с момента личного обращения пользователя в Архивный отдел;

 Поданные пользователем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистами Архивного отдела в журнале регистрации входящих документов. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

**Раздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИИЦПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ.**

 15. Прием заявителей на предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате.

 Для организации личного приема граждан оборудуются места ожидания, снабженные стульями (скамейками) и столами для оформления необходимых документов, информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

• режим работы Архивного отдела, график приёма граждан;

• фамилия, имя, отчество заведующей Архивного отдела и его сотрудников;

• почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса Архивного отдела;

• фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием граждан;

• перечень документов, которые могут и должны быть предъявлены гражданами в качестве документов, удостоверяющих личность, при необходимости (в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах) – документов, подтверждающих полномочия заявителя;

• перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения услуги;

• образцы заполнения заявления и других документов.

**Раздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: предоставление пользователю информации о распорядке работы Архивного отдела, порядке и условиях предоставления архивных справок, выписок и копий документов.

17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в п. 7 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заяви теля на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 14. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

 18.Муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

**Раздел 15.ТРЕБОВАНИЯ, УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

 19. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**Глава III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

**ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

 20. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Прием, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача архивных документов, научно-справочного аппарата к ним в читальном зале Архивного отдела и изготовление копий архивных документов».

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

 21. Описание административной процедуры «Прием, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача архивных документов, научно-справочного аппарата к ним в читальном зале Архивного отдела и изготовление копий архивных документов» (далее - административная процедура):

 1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры, является предоставление пользователем документов, указанных в пункте 9, Раздела 6 настоящего административного регламента;

 2) данная административная процедура выполняется в соответствии:

 а) Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

 б) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

 в) Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 06.07.1998 г. № 51;

 3) административная процедура включает в себя следующие административные действия:

 а) прием документов, поданных пользователем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрация документов, поданных в целях предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий, выдача пользователю выписки о приеме документов, представленных в целях предоставления муниципальной услуги, информирование пользователя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется специалистом архивного отдела администрации Киренского муниципального района в сроки, указанные в пункте 15, Раздела 11 настоящего административного регламента;

 б) рассмотрение документов, поданных пользователем в целях предоставления муниципальной услуги, заведующим Архивным отделом и назначение специалиста Архивного отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист). Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня со дня регистрации документов, поданных пользователем в целях предоставления муниципальной услуги;

 в) рассмотрение документов, поступивших в Архивный отдел в целях предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов, указанных в подпунктах а и г пункта 11, Раздела 8 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня рассмотрения документов, поданных пользователем в целях предоставления муниципальной услуги, заведующим Архивным отделом;

 г) подготовка отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов по основаниям, указанным в подпунктах а и г пункта 11 Раздела 8 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления оснований для отказа в выдаче архивных документов, указанных в подпункте а и г пункте 11 Раздела 8 административного регламента;

 д) согласование, подписание, регистрация отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов по основаниям, указанным в подпунктах а и г пункта 11 Раздела 8 административного регламента. Данное административное действие выполняется должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с момента подготовки такого отказа;

 е) консультирование пользователя о составе и содержании архивных документов Архивного отдела и научно-справочного аппарата к ним в соответствии с целью работы, темой исследования, правилами работы в читальном зале, путеводителем по фондам Архивного отдела, описями дел. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня с момента выявления отсутствия оснований, указанных в подпунктах а и г пункта 11 Раздела 8 административного регламента;

 ж) выдача пользователю бланка Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов для его заполнения. Бланк Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов приведен в приложении 2 к административному регламенту. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в день консультирования пользователя о составе и содержании архивных документов Архивного отдела и научно-справочного аппарата. Ответственный специалист предоставляет пользователям научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, исторические справки, путеводители, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии в автоматизированном виде на срок не более 5 рабочих дней со дня обращения в количестве до 5 единиц. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу;

 з) рассмотрение Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов на наличие оснований для отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов, указанных в подпунктах б и в пункта 11 Раздела 8 административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня предоставления пользователем Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов;

 и) согласование Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов заведующим Архивным отделом. Данное административное действие выполняется в течение рабочего дня со дня выявления отсутствия оснований для отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов, указанных в подпунктах б и в пункта 11 Раздела 8 административного регламента;

 к) подготовка отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов по основаниям, указанным в подпунктах б и в пункта 11 Раздела 8 административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение рабочего дня со дня выявления оснований для отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов, указанных в подпунктах б и в пункта 11 Раздела 8 административного регламента;

 л) согласование, подписание, регистрация отказа в выдаче архивных документов по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 11 Раздела 8 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня подготовки такого отказа;

 м) выдача пользователю архивных документов в читальном зале Архивного отдела и изготовление копий архивных документов согласно Заказу на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов. Данное административное действие выполняется ответственным специалистом в течение 3 рабочих дней со дня согласования Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копий архивных документов.

 Количество единиц хранения, которое может быть единовременно предоставлено пользователю в читальном зале Архивного отдела составляет не более 15 единиц хранения, не превышающих в объеме 3750 листов. Если объем заказанных архивных дел превышает 3750 листов, уменьшается количество предоставляемых единиц хранения. Одновременно у пользователя могут находиться не более 15 дел и 5 описей.

 После окончания работы при каждом посещении пользователи обязаны сдавать архивные документы ответственному специалисту.

 Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное техническими средствами пользователей, Архивный отдел не несет.

 Блок-схема административной процедуры приведена в приложении 3 к административному регламенту;

 4) общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней, со дня обращения;

 5) результатом данной административной процедуры является:

 а) выдача архивных документов в читальном зале Архивного отдела и изготовлении копий архивных документов;

 б) отказ в выдаче архивных документов и изготовлении копий архивных документов по основаниям, указанным в пункте 11 административного регламента.

**Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ ПЕРЕНИЙ.**

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ.**

 22. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению тематических запросов, в том числе, требований административного регламента, осуществляется заведующим Архивного отдела.

 23. Контроль за соблюдением требований административного регламента, порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению тематических запросов по документам архива осуществляет архивное агентство Иркутской области и включает:

 • квартальную отчётность Архивного отдела о ходе исполнения тематических запросов;

 • проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения тематических запросов;

 • рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Архивного отдела.

 24. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

 25. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

 26. Заявитель вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Архивного отдела в ходе предоставления муниципальных услуг. Действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

 • Заведующему Архивного отдела: 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 1а телефон (8-395-68) 4-39-55, E-mail:kirenskarhiv@yandex.ru;

 • Главе Администрации Киренского муниципального района, 666703, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5 тел./ факс (8-395-68) 4-32-99;

E-mail:kirensk adm@yandex.ru;

 • В Архивное агентство Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Фурье, 15 «В», тел.24-06-42, 20-37-26, E-mail: archivagent@mail.ru

 • В Министерство культуры и архивов Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, тел. 20-30-55, 20-30-52, E-mail:cultura@irmail.ru

 27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

 4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

 7) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 28. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

 - если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

 - если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

 - если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

 - если текст жалобы не поддается прочтению;

 - если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

 29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

 30. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 31. Поступившая в администрацию Киренского муниципального района жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 27 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 32. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

 1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 9 административного регламента;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

 33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление архивных документов

пользователям в читальном зале архива "

Образец анкеты-заявления

о выдаче архивных документов в читальном зале архивного отдела

и изготовлении копий архивных документов

Анкета-заявление

о выдаче архивных документов в читальном зале архивного отдела

и изготовлении копий архивных документов

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название учреждения, адрес и телефон)

5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Занимался ли ранее в архивном отделе администрации Киренского муниципального района

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

7. Основание для проведения исследований (направление какой организации

или по личному заявлению) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Место регистрации, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Место проживания, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Серия и номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Наличие фотоаппаратуры и сканирующих устройств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела

администрации Киренского муниципального района.

 Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале

архивного отдела администрации Киренского муниципального района и предупрежден об ответственности за их

нарушение.

 Предупрежден об ответственности за использование конфиденциальной

информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений,

составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне

гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу

безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Засвидетельствовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность и подпись специалиста архивного отдела администрации Киренского муниципального района)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление архивных документов

пользователям в читальном зале архива "

Образец Заказа

на выдачу архивных документов и изготовление

копий архивных документов

Архивный отдел

администрации Киренского

муниципального района

Заказ Согласовано

на выдачу архивных документов

и изготовление копий архивных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов (наименование должности)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

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

 (фамилия, инициалы пользователя)

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

 (тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Кол-во листов | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка сотрудника читального зала в возвращении документов, дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Прошу выдать мне копии следующих архивных документов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФондN \_\_\_ | ОписьN \_\_\_ | Ед. хр.N \_\_\_ | ЛистN \_\_\_ | Заголовок документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись пользователя) Дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление архивных документов

пользователям в читальном зале архива "

# Блок-схема административной процедуры 1" Предоставление архивных документов

# пользователям в читальном зале архива

Начало

Рассмотрение документов, поступивших в архивный отдел администрации Киренского муниципального района в целях предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копии архивных документов указанных в подпункте а и г пункта 11 настоящего административного регламента.

Рассмотрение документов, поданных пользователями в целях предоставления муниципальной услуги, назначение специалиста архивного отдела администрации Киренского муниципального района за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов, поданных пользователем в целях предоставления муниципальной услуги предоставления архивных документов пользователям в читальном зале архива

 Да

Выдача бланка Заказа на выдачу архивных документов для его заполнения.

Конец

Согласование, подписание, регистрация отказа в выдаче архивных документов и изготовление копии архивных документов

Консультирование пользователя о составе и содержании архивных документов архивного отдела администрации Киренского муниципального района,

Подготовка отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копии архивных документов, ответственный специалист

Рассмотрение Заказа на выдачу архивных документов на наличие оснований, указанных в подпунктах б и в пункта 11 настоящего административного регламента

 1

2

1

 Нет Да

Конец

Конец

Согласование, подписание, регистрация отказа в выдаче архивных документов и изготовлении копии архивных документов.

Выдача архивных документов и изготовление копии архивных документов.

Подготовка отказа в выдаче архивных документов и изготовление копии архивных документов

Согласование Заказа на выдачу архивных документов и изготовление копии архивных документов

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа 2015 г. |  | № 506 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района, утвержденное Постановлением мэра Киренского района от 14.12.2007г №453* |

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 43 Устава муниципального образования Киренский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ

Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района, утвержденное Постановлением мэра Киренского муниципального района от 14.12.2007г № 453 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Киренского муниципального района» изменение:

1. Пункт 15 раздела 3 изложить в следующей редакции: при проведении аттестации муниципального служащего используется индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте Администрации Киренского муниципального района www.kirenskrn.irkobl.ru.

**Мэр района К.В. Свистелин**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10 августа2015 года |  | № 507 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *О порядке создании комиссии и предоставления документов для проведения оценки последствий принятия решения по заключению договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за образовательными организациями, находящимися в ведении администрации Киренского муниципального района.* |

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 30.06.2014 № 306-ПП "О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Иркутской области или муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Иркутской области, муниципальными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, атакжеореорганизацииилиликвидациигосударственныхорганизацийИркутскойобласти, муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей», статьей 43 Устава муниципального образования Киренский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок создания и работы комиссии для проведения оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды на часть помещений муниципальных организаций муниципального образования Киренский район, входящих в социальную инфраструктуру для детей (Приложение № 1);
2. Утвердить порядок предоставления документов для проведения оценки принятия решений о заключении муниципальными организациями образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности (Приложение № 2);
3. Руководителям муниципальных образовательных организаций Киренского муниципального района при сдаче в аренду нежилых помещений руководствоваться данным постановлением.
4. Начальнику управления образования администрации Киренского муниципального района обеспечить контроль за исполнением требований постановления руководителями подведомственных образовательных организаций.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованиюв Бюллетене нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" и размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru;

7.Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Мэр района** | **К.В. Свистелин** |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Киренского муниципального района

от 10 августа 2015 № 507

**Порядок создания и работы комиссии**

**для проведения оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды закрепленных за муниципальными организациями муниципального образования Киренский район объектов собственности, входящих в социальную инфраструктуру для детей.**

1. Комиссия для проведения оценки принятия решения о заключении договора аренды на часть помещений муниципальных организаций муниципального образования Киренский район, входящего в социальную инфраструктуру для детей, утверждается постановлением администрации Киренского муниципального района, в целях проведения оценки последствий принятия решения о заключении договора аренды
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Положением.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
4. Минимальное количество членов комиссии должно составлять семь человек с учетом председателя комиссии.
5. Комиссия проводит заседание по оценке в срок не позднее пяти календарных дней с даты ее создания. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.
6. В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты проводят свою работу на добровольной и безвозмездной основе.
7. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проводит оценку последствий принятия решения о заключении договора аренды на часть помещений образовательного учреждения на основании Порядка и критериев, проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации образовательных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Иркутской области от 30.06.2014 № 306-ПП "О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Иркутской области или муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Иркутской области, муниципальными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Иркутской области, муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей»;

б) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о заключении договора аренды на часть помещений образовательной организации (далее - заключение);

в) при необходимости дает оценку дальнейшей деятельности образовательной организации.

1. Для выполнения возложенных функций комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, вправе:

а) запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

б) создавать рабочие группы.

1. По итогам работы комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается участвующими в заседании членами комиссии.
2. Член комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению.
3. Заключение подготавливается и оформляется комиссией в срок не превышающий двадцати календарных дней с даты проведения заседания комиссии.
4. Комиссия дает отрицательное заключение (о невозможности принятия соответствующего решения) в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев.
5. Комиссия дает положительное заключение (о возможности принятия соответствующего решения) в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев.
6. Секретарь комиссии передает заключение Главе администрации Киренского муниципального района, уполномоченному на создание комиссии, не позднее следующего рабочего дня с даты подписания заключения.
7. Заключение комиссии размещается на официальном сайте администрации Киренского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты подписания.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Киренского муниципального района

От 10 августа 2015 № 507

**Порядок предоставления документов для проведения оценки принятия решений о заключении муниципальными организациями образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности.**

 1.Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления документов для проведения оценки последствий принятия решения о, заключении, муниципальными организациями муниципального образования Киренский район, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности.

2. В целях проведения оценки руководитель образовательной организации, инициирующий принятие соответствующего решения, представляет в администрацию Киренского муниципального района, следующие документы:

обоснование необходимости принятия соответствующего решения с сохранением режима, порядка и условий деятельности по оказанию детям социальных услуг организацией, за которой на вещном праве закреплен этот объект, содержащее наименование объекта собственности, местонахождение объекта собственности и его основные характеристики, целевое (функциональное) назначение объекта и его фактическое использование, наличие свободных (неиспользуемых), используемых не по назначению площадей, а также анализ социально-экономических последствий заключения такого договора аренды:

технический план (паспорт) объекта собственности: документы, подтверждающие обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры для детей, предлагаемого к передаче его в аренду:

За предоставление неполной или недостоверной информации руководитель образовательной организации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.В случае если администрация Киренского муниципального района является инициатором принятия соответствующего решения состав комиссии утверждается в течение десяти рабочих дней со дня подготовки документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

4.Администрация Киренского муниципального района, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от руководителя образовательной организации документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, утверждает состав комиссии и передает такие документы для проведения оценки.

5. Ответственным за организацию проведения оценки последствии принятия решения о заключении договора аренды закрепленных за муниципальными организациями муниципального образования Киренский район объектов собственности, входящих в социальную инфраструктуру для детей является управление образования администрации киренского муниципального района.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 10.08.2015 г. |  | № 508 |
|  | г. Киренск |  |

*Об утверждении правил присвоения, изменения*

*и аннулирования адресов на межселенной*

*территории Киренского муниципального района*

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», уставом Киренского муниципального района

**постановляЕТ:**

1. Утвердить правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на межселенной территории Киренского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов Киренского муниципального района «Киренский районный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района Некрасова В.Г.

**Мэр района К.В. Свистелин**

# Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на межселенной территории Киренского муниципального района

# I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

# II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса на межселенной территории Киренского муниципального района осуществляется администрацией Киренского муниципального района с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Киренского муниципального района по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27](#sub_1027) и [29](#sub_1029)настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией Киренского муниципального района на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией Киренского муниципального района на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией Киренского муниципального района, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1и3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация Киренского муниципального района обязана:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением администрации Киренского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение администрации Киренского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением администрацией Киренского муниципального района схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением администрацией Киренского муниципального района соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением администрацией Киренского муниципального района договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Решение администрации Киренского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные администрацией Киренского муниципального района.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении администрации Киренского муниципального района о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение администрации Киренского муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные администрацией Киренского муниципального района.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации Киренского муниципального района объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения администрации Киренского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией Киренского муниципального района в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в [пункте 27](#sub_1027) настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном 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 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 законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

30. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Киренского муниципального района на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Киренского муниципального района или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией Киренского муниципального района в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в администрацию Киренского муниципального района.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном 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).

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

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.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#sub_1141) настоящих Правил);

и) 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](#sub_1142) настоящих Правил).

35. Администрация Киренского муниципального района запрашивает документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, 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 заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, 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 [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляемые в администрацию Киренского муниципального района в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Если заявление и документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Киренского муниципального района лично, то администрация Киренского муниципального района выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Киренского муниципального района таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представлены в администрацию Киренского муниципального района посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Киренского муниципального района по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Киренского муниципального района документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Киренского муниципального района путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Киренского муниципального района 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 [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Киренского муниципального района.

37. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией Киренского муниципального района в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 37](#sub_1037) настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 34](#sub_1034) настоящих Правил (при их наличии), в администрацию Киренского муниципального района.

39. Решение администрации Киренского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Киренского муниципального района заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пунктах 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил;

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 истечения установленного [пунктами 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация Киренского муниципального района обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 37](#sub_1037) и [38](#sub_1038) настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](#sub_1027) и [29](#sub_1029) настоящих Правил;

б) 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;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 40](#sub_1040) настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

# III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в [пункте 44](#sub_1044)настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район в составе субъекта Российской Федерации;

г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 47](#sub_1047) настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

# IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Наименование муниципального района в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) "-" - дефис;

б) "." - точка;

в) "(" - открывающая круглая скобка;

г) ")" - закрывающая круглая скобка;

д) "N" - знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "й", "ъ", "ы" и "ь", а также символ "/" - косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 14 августа 2015 г. |  | № 517 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017 гг.»* |

В целях повышения качества работы транспортного комплекса и обеспечения повышения качества транспортных услуг в Киренском районе, корректировке объемов финансирования на текущий финансовый год и на плановый период до 2017 года, в соответствии с п. 2 ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, положением о порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Киренского района утвержденным постановлением администрации Киренского муниципального района от 04.09.2013 г. № 690 с изменениями согласно постановлений № 206 от 06.03.2014 г., № 996 от 19.09.2014 г., №145 от 18.02.2015 г.,№199 от 05.03.2015г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в муниципальную программу «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017 гг.», утверждённую постановлением администрации Киренского муниципального района от 28.10.2014 г. № 1124, с изменениями согласно постановления от 14.05.2015 г. № 319 следующие изменения:

1. «Паспорт муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение 1).
2. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» слова «Общий объем финансового обеспечения реализации Муниципальной программы в 2015-2017 годах составляет –14 496 тыс. рублей» заменить словами «Общий объем финансового обеспечения реализации Муниципальной программы в 2015-2017 годах составляет – 14 246 тыс. рублей», слова «за счет планируемых средств местного бюджета –14 496 тыс. рублей » заменить словами «за счет планируемых средств местного бюджета –14 246 тыс. рублей», слова «в т.ч. по годам: 2015г. – 4585 тыс. руб. заменить словами ««в т.ч. по годам: 2015г. – 4 335 тыс. руб.»,
3. Приложения № 3,4 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложения 2 и 3).

2. Внести соответствующие изменения в план мероприятий по реализации муниципальной программы на 2015 и изложить его в новой редакции (приложение 4).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя мэра - председателя комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района Вициамова А.В.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене «Киренский районный Вестник» и на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Мэр района К.В. Свистелин**

Приложение к постановлению администрации Киренского муниципального района

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА НА 2015-2017гг.»**

**ПАСПОРТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА НА 2015-2017гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017гг. – (далее Муниципальная программа) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района |
| Соисполнители муниципальной программы | отсутствуют |
| Участники муниципальной программы | Отдел по анализу и прогнозированию социально-экономическому развитию и бытовому обслуживанию администрации Киренского муниципального районаОтдел по градостроительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района |
| Цель муниципальной программы | Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Киренского муниципального района. |
| Задачи муниципальной программы | Создание благоприятных условий для организации транспортного обслуживания населения Киренского района водным, автомобильным транспортом. |
| Сроки реализации муниципальной программы | 2015-2017 годы |
| Целевые показатели муниципальной программы | 1. Объем перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
2. **Количество перевезенных пассажиров, по которым проводится возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом.**
3. **Количество перевезенных пассажиров водным транспортом.**
 |
| Подпрограммы программы | отсутствуют |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | **Всего – 14 246 тыс. руб.**за счет средств бюджета района 14 246 тыс. руб. в том числе по годам:2015г. – 4 335 тыс. руб.2016г. – 4 866 тыс. руб.2017г. – 5 045 тыс. руб. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации государственной программы | 1. Увеличение объема перевозок пассажиров автомобильным транспортом до 48 861 чел.;
2. Увеличение количества перевезенных пассажиров водным транспортом до 467 чел.;
3. Увеличение количества перевезенных пассажиров по маршрутам, при работе на которых у соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей возникают недополученные доходы до 27 711 чел.
 |

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Транспорт — это отрасль материального производства, осуществляющая перевозки людей и грузов.

Транспорт играет исключительно важную роль в социально-экономическом развитии Киренского района. Это связано с тем, что транспортная система обеспечивает условия экономического роста, повышения конкурентоспособности национальной экономики и качества жизни населения.

Транспортный комплекс - важнейшая составная часть производственной инфраструктуры Киренского района. Главной целью функционирования и развития транспортной системы Киренского района является гарантированное и качественное обеспечение потребностей населения в перевозках пассажиров.

 В условиях реформирования экономики усиливается влияние транспортной отрасли на развитие других отраслей экономики и социальной сферы, которые, в свою очередь, предъявляют более жесткие требования к качеству транспортного обслуживания. В состав транспортной системы Киренского района входят объекты водного и автомобильного транспорта.

 Транспортный комплекс Киренского района образуют несколько мелких организаций (включая индивидуальных предпринимателей), относящихся к различным видам транспорта и формам собственности, специализирующихся на выполнении определенных видов перевозок и других транспортных услуг.

 В настоящее время большинство населенных пунктов Киренского района охвачены регулярными пригородными автобусными перевозками, которые осуществляют индивидуальные предприниматели и общества с ограниченной ответственностью.

 Доля населения не имеющая регулярного автобусного сообщения с административным центром составляет 3%.

 Автобусный парк администрации Киренского района представлен большей частью автобусами марки ПАЗ-32054- 1 единица, ПАЗ – 32053 – 1 единица, ПАЗ –3206-110 - 1 единица, микроавтобусы марки «Истана» - 2 единицы. За 2013 год организации, индивидуальные предприятия перевезли 39,948 тыс. человек.

 В весенний период при отсутствии ледовой переправы и невозможности передвижения общественного транспорта (автобусов) к населенным пунктам с. Кривая Лука, п. Алексеевск, п. Бубновка для доступности населения в административный центр и не снижения пассажиропотока проводятся мероприятия по строительству пешеходных мостков.

В населенные пункты с. Миронов, с. Коршуново, п. Визирный автобусные перевозки отсутствуют, в летний период перевозка пассажиров осуществляется водным транспортом теплоходом «Полесье», в зимний период воздушный транспорт, один раз в месяц выполняется рейс вертолетом МИ-8.

Ввиду отсутствия автомобильных дорог и низким количеством выполняемых рейсов воздушным транспортом, в зимний период осуществляется работа по обустройству и содержанию зимника до населенных пунктов с. Миронов, с. Коршуново. Обустройство зимника позволяет населению чаще осуществлять поездки до административного центра.

Для осуществления перевозок пассажиров водным транспортом, ежегодно необходимо проводить работу по установлению и содержанию дебаркадера ДМ-41 для подхода речных пассажирских судов типа теплохода «Полесье». За 2013 год водным транспортом в нижние подрайоны (Мироново, Коршуново, Визирный) перевезено 404 человека.

 Серьезную проблему и угрозу при эксплуатации транспортных средств, представляет существенный износ основных фондов организаций пассажирского транспорта общего пользования. Степень износа автотранспортных средств составила в 2013 году – 65%. Действующие финансово-экономические механизмы воспроизводства основных средств недостаточно эффективны и не в полной мере адаптированы к особенностям транспортной отрасли.

 В настоящее время требуется принятие мер, направленных на модернизацию и развитие транспортной системы Киренского района. Решение существующих проблем транспортного комплекса района возможно путем разработки и реализации конкретных мероприятий на основании программно-целевого метода, который является одним из наиболее эффективных по воздействию на экономику, так как позволяет в сжатые сроки решать стратегические проблемы развития района в увязке с единой региональной политикой государства.

При разработке программы развития транспортного комплекса, одним из направлений является развитие сети автомобильных дорог. В связи с достаточно сложным географическим положением Киренского района, а именно прохождением через весь район судоходной реки Лены, существуют естественные разрывы автомобильных дорог, разделяющие сообщение между населенными пунктами. В зимний период сообщение осуществляется через ледовые переправы, а в летний действуют паромные переправы. В период рекостава и хода реки регулярное транспортное сообщение отсутствует. Соответственно более важной задачей становится планирование мероприятий по определению и возможности строительства искусственных сооружений, а именно мостового перехода через реку Лену.

Строительство мостового перехода позволит увеличить транспортный потенциал района и развить транспортно-экономические связи с близлежащими районами, создать на территории района ключевое транспортное звено на перспективных транспортных направлениях.

Для определения возможности строительства мостового перехода через реку Лена необходима разработка технико-экономического обоснования строительства мостового перехода, с последующей разработкой проектно-сметной документацией и получением положительного заключения государственной экспертизы.

 Проведенный анализ ситуации в транспортном комплексе района подтверждает целесообразность и необходимость решения проблем развития транспортного комплекса путем реализации муниципальной программы.

В целом анализ пассажирского транспортного комплекса выделяет значение городских сообщений. Их количество преобладает во всех доступных населению видах транспорта — автомобильном, воздушном, водном. В других частях района пригородные поездки затруднены вследствие большей зависимости от одного вида транспорта, значительно худшего состояния дорог и другой транспортной инфраструктуры.

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
 СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ

Цель – создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Киренского муниципального района.

Задача Муниципальной программы:

 Создание благоприятных условий для организации транспортного обслуживания населения Киренского района водным, автомобильным транспортом.

Перечень целевых показателей:

1. Объем перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
2. **Количество перевезенных пассажиров, по которым проводится возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом.**
3. **Количество перевезенных пассажиров водным транспортом.**

Сведения о составе и значениях целевых показателей муниципальной программы приведено в приложении 1.

Муниципальная программа будет реализовываться в период
2015-2017 годов. Разделения её на этапы не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 3. ОБОСНОВАНИЕ ВЫДЕЛЕНИЯ ПОДПРОГРАММ

Муниципальная программа не предусматривает подпрограммы.

Основным мероприятием муниципальной программы является развитие транспортного комплекса на территории Киренского района, приложение 2.

* 1. ПРОГНОЗ СВОДНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КИРЕНСКОГО РАЙОНА

Оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями в рамках программы не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем финансового обеспечения реализации Муниципальной программы в 2015-2017 годах составляет 14 246 тыс.  рублей за счет средств районного бюджета – 14 246 тыс.  рублей., в т.ч. по годам:

 2015г. – 4 335 тыс. руб.

 2016г. – 4 866 тыс. руб.

2017г. – 5 045 тыс. руб.

Объем финансирования Муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению.

Ресурсное обеспечение реализации Муниципальной программы за счет средств районного бюджета приведено в приложении 3.

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы приведено в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ожидается, что в результате реализации муниципальной программы за период с 2015 по 2017 годы удастся достичь следующих результатов:

 1) Увеличение объема перевозок пассажиров автомобильным транспортом до 48 861 чел.;

2) Увеличение количества перевезенных пассажиров водным транспортом до 467 чел.

3) Увеличение количества перевезенных пассажиров по маршрутам, при работе на которых у соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей возникают недополученные доходы до 27 711 чел.

Реализация муниципальной программы будет способствовать созданию в Киренском районе качественно новых условий для обеспечения организации перевозки пассажиров в пригородном сообщении автомобильным, водным транспортом, отвечающим условиям безопасности дорожного движения.

В результате реализации муниципальной программы к 2017 году должны быть созданы предпосылки к формированию транспортного комплекса Киренского района, характеризуемого следующими целевыми ориентирами:

создание удобных и безопасных условий по организации транспортного обслуживания Киренского района для жителей Киренского района;

обеспечение транспортной доступности на регулярной основе между поселениями Киренского района.

Приложение 1

к муниципальной программе

 «Развитие транспортного комплекса

на территории Киренского района

на 2015-2017 г.г.»

**СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ И ЗНАЧЕНИЯХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА КИРЕНСКОГО РАЙОНА НА 2015-2017 ГГ.»**

(далее – муниципальная программа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование целевого показателя | Ед. изм. | Значения целевых показателей |
| отчетный год, 2013 | текущий год (оценка), 2014 | первый год действия программы, 2015 | второй год действия программы, 2016 | год завершения действия программы, 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Муниципальная программа «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017гг.» |
| 1 | Объем перевозок пассажиров автомобильным транспортом | чел.  | 39 948 | 42 048 | 44 360 | 46 578 | 48 861 |
| 2 | Количество перевезенных пассажиров, по которым проводится возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом  | чел. | 22 497 | 23 847 | 25 159 | 26 417 | 27 711 |
| 3 | Количество перевезенных пассажиров водным транспортом | чел. | 404 | 404 | 424 | 445 | 467 |

Приложение 2

к муниципальной программе «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017гг.»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЕДОМСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ И ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА КИРЕНСКОГО РАЙОНА НА 2015-2017 ГГ.»**

**(далее – муниципальная программа)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок | Ожидаемый конечный результат реализации ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Целевые показатели муниципальной программы (подпрограммы), на достижение которых оказывается влияние |
| п/п | начала реализации | окончания реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Муниципальная программа «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017гг.» |
| 1 | Основное мероприятие 1.1. Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района | отдел по электроснабжению, транспорту и связи администрации Киренского муниципального района | 2015 | 2017 | 1. Увеличение объема перевозок пассажиров автомобильным транспортом до 48 861 чел.; | 1.Объем перевозок пассажиров всеми видами транспорта; |
| 2. Увеличение количества перевезенных пассажиров водным транспортом до 467 чел.; | 2.Количество перевезенных пассажиров, по которым проводится возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом. |
| 3. Увеличение количества перевезенных пассажиров по маршрутам, при работе на которых у соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей возникают недополученные доходы до 27 711 чел. | 3. Количество перевезенных пассажиров водным транспортом. |

Приложение 2

к постановлению мэра Киренского муниципального района

Приложение 3

к муниципальной программе Киренского района

«Развитие транспортного комплекса на

территории Киренского района на 2015-2017гг.»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА КИРЕНСКОГО РАЙОНА НА 2015-2017 ГГ.» ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МО КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

(далее - программа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники, исполнители мероприятий | Расходы (тыс. руб.), годы |
| 2015 | 2016 | 2017 | всего |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Программа «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2014-2016 гг.» | всего, в том числе: | **4 335,0** | **4 866,0** | **5045,0** | **14246,0** |
| Ответственный исполнитель: Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 818,5 | 1 127,0 | 1168,0 | 3 113,5 |
| Участник 1: отдел по анализу и прогнозированию, социально-экономическому развитию и бытовому обслуживанию администрации Киренского муниципального района | 2 175,3 | 2 293,0 | 2377,0 | 6 845,3 |
| Участник 2: Отдел по градостроительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района | 1 341,2 | 1 446,0 | 1500,0 | 4 287,2 |
| Основное мероприятие  | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 4 335,0 | 4 866,0 | 5045,0 | 14246,0 |
| 1.1. Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района |
| Мероприятие 1.1.1. обустройство и содержание зимников до населенных пунктов с. Мироново, с. Коршуново, п. Визирный | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 86,0 | 462,0 | 479,0 | 1 027,0 |
| Мероприятие 1.1.2. Частичное возмещение затрат по содержанию объектов стоечного флота для осуществления пассажирских перевозок водным транспортом | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 632,5 | 665,0 | 689,0 | 1 986,5 |
| Мероприятие 1.1.3. Возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом | Отдел по анализу и прогнозированию, социально-экономическому развитию и бытовому обслуживанию администрации Киренского муниципального района | 2 175,3 | 2 293,0 | 2377,0 | 6 845,3 |
| Мероприятие 1.1.4. Строительство пешеходных мостков  | Отдел по градостроительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района | 1 341,2 | 1 446,0 | 1500,0 | 4 287,2 |
| Мероприятие 1.1.5. Экономическое обоснование строительства мостового перехода через р.Лена на территории Киренского муниципального района. | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100,0 |

Приложение 3

 к постановлению

мэра Киренского муниципального района

Приложение 4

к муниципальной программе

«Развитие транспортного комплекса

 на территории Киренского района

 на 2015-2017 гг.»

**ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА НА ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО РАЙОНАНА 2015-2017 ГГ.» ЗА СЧЕТ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ (далее – программа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники, исполнители мероприятий | Источники финансирования | Оценка расходов |
| (тыс. руб.), годы |
| Первый год действия программы, 2015 | Второй год действия программы, | Год завершения действия программы, | Всего |
| 2016 | 2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| Программа «Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2014-2016 гг.» | всего, в том числе: | Всего | **4335,0** | **4866,0** | **5045,0** | **14246,0** |
| Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (ОБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (ФБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет (МБ) | 4335,0 | 4866,0 | 5045,0 | 14246,0 |
| Иные источники (ИИ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Всего | 818,5 | 1127,0 | 1168,0 | 3113,5 |
| Ответственный исполнитель: Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (ОБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (ФБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет (МБ) | 818,5 | 1127,0 | 1168,0 | 3113,5 |
| Иные источники (ИИ) | - | - | - | 0,0 |
|  | Всего | 2175,3 | 2293,0 | 2377,0 | 6845,3 |
| Участник 1: отдел по анализу и прогнозированию, социально-экономическому развитию и бытовому обслуживанию администрации Киренского муниципального района | Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (ОБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (ФБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет (МБ) | 2175,3 | 2293,0 | 2377,0 | 6845,3 |
| Иные источники (ИИ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Участник 2: Отдел по градостроительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов администрации Киренского муниципального района | Всего | 1341,2 | 1446,0 | 1500,0 | 4287,2 |
| Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (ОБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (ФБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет (МБ) | 1341,2 | 1446,0 | 1500,0 | 4287,2 |
| Иные источники (ИИ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие | Ответственный исполнитель: Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | всего | 4335,0 | 4866,0 | 5045,0 | 14246,0 |
| 1.1.  Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района | Средства, планируемые к привлечению из областного бюджета (ОБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Средства, планируемые к привлечению из федерального бюджета (ФБ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Местный бюджет (МБ) | 4335,0 | 4866,0 | 5045,0 | 14246,0 |
| Иные источники (ИИ) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение 4

к постановлению

мэра Киренского муниципального района
№ 517 от 14.08.2015 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

***(«Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района на 2015-2017 гг.»)***

**(далее – муниципальная программа) на 2015 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия, мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок реализации | Наименование показателя объема мероприятия | Значения показателя объема мероприятия (очередной год) | Объем ресурсного обеспечения (очередной год), тыс. руб. |
| с (месяц/год) | по (месяц/год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | **Основное мероприятие: Развитие транспортного комплекса на территории Киренского района** | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 01.01.2015 | 31.12.2015 | Х | Х | **4335** |
| 1.1. | Мероприятие: Обустройство и содержание зимников до населенных пунктов с. Мироново, с. Коршуново, п. Визирный | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 01.01.2015 | 31.12.2015 | Количество мероприятий | 1 | 86 |
| 1.2. | Мероприятие: Частичное возмещение затрат по содержанию объектов стоечного флота для осуществления пассажирских перевозок водным транспортом | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 01.05.2015 | 130.09.2015 | Количество мероприятий | 1 | 632,5 |
| 1.3. | Мероприятие: Возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по пассажирским перевозкам автомобильным транспортом | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 01.01.2015 | 31.12.2015 | Осуществление мероприятия (1-да,0-нет) | 1 | 2175,3 |
| 11.4. | Мероприятие: Строительство пешеходных мостков | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 115.04.2015 | 115.05.2015 | Осуществление мероприятия (1-да,0-нет) | 1 | 1341,2 |
| 11.5. | Экономическое обоснование строительства мостового перехода через р.Лена на территории Киренского муниципального района. | Отдел по электроснабжению, транспорту, связи и ЖКХ Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района | 115.03.2015 | 115.06.2015 | Осуществление мероприятия (1-да,0-нет) | 1 | 100 |
|
|  | ИТОГО по муниципальной программе | **4335** |

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 18 августа 2015 г. |  | № 519 |
|  | г. Киренск |  |

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием на 2015-2017 гг.»*  |

В целях осуществления деятельности администрации Киренского района и корректировке объемов финансирования на текущий финансовый год и на плановый период до 2017 года, в соответствии с п. 2 ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановлением администрации Киренского муниципального района от 04.09.2013 г. № 690 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Киренского района» с изменениями согласно постановлений № 206 от 06.03.2014 г., № 996 от 19.09.2014 г.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в Подпрограмму 2 "Обеспечение деятельности администрации Киренского муниципального района" муниципальной программы «Совершенствование механизмов управления экономическим развитием на 2015-2017 гг.» следующие изменения:

 1) «Паспорт подпрограммы » изложить в новой редакции (приложение 1).

1. В разделе 4 «ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции :

на реализацию программы потребуется 158805,5 тыс рублей в том числе

за счет средств федерального бюджета-7,3 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета 23702,9 тыс.рублей

за счет средств местного бюджета-135095,3 тыс.рублей

Объем финансирования по годам составляет:

 за счет средств федерального бюджета:

 2015 год- 0 тыс. рублей;

 2016 год-7,3 тыс.рублей;

 2017 год-0 тыс.рублей;

 за счет средств областного бюджета:

 2015 год-7979,0 тыс.рублей;

 2016 год-7865,0 тыс.рублей;

 2017 год-7858,9 тыс. рублей;

 за счет средств местного бюджета:

 2015 год-45494,4 тыс.рублей;

 2016 год-44797,4 тыс.рублей

 2017 год-44803,5 тыс. рублей

3) Приложения № 3, 4 к подпрограмме 2 изложить в новой редакции .

2. Внести соответствующие изменения в план мероприятий по реализации муниципальной программы на 2015г. и изложить в новой редакции (приложение 4)

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене «Киренский районный Вестник», и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава администрации района К.В.Свистелин**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  от 24 августа 2015 г. |  |  № 522 |
|  | г.Киренск |  |

*Об организации и выполнении мероприятий*

*по построению, развитию и внедрению аппаратно-программного комплекса*

*«Безопасный город» на территории*

*Киренского муниципального района*

В соответствии с Концепцией построения и развития аппаратно-программного комплекса (далее — АПК) «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 2446-р, ст.43 Устава муниципального образования Киренский район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План построения, развития и внедрения АПК «Безопасный город» на территории муниципального образования Киренский район (приложение № 1).

2. Создать межведомственную рабочую группу муниципального образования Киренский район по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город» и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о межведомственной рабочей группе муниципального образования Киренский район по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город» (приложение № 3).

4. Организацию и координацию работ по развитию и внедрению АПК «Безопасный город» возложить на созданную межведомственную рабочую группу.

5. Рекомендовать руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений, в чьем ведении находятся экстренные оперативные службы, главам поселений муниципального образования Киренский район принять необходимые меры по выполнению мероприятий, определенных Планом.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене нормативно-правовых актов Киренского муниципального района «Киренский районный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района: http:kirenskrn.irkobl.ru.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Мэр района К.В. Свистелин**

Приложение № 1

Утвержден Постановлением

мэра Киренского муниципального района от 24.08.2015 года № 522

**ПЛАН**

**построения, развития и внедрения АПК «Безопасный город»**

**на территории муниципального образования**

**Киренский район**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок выполнения** | **Финансовые средства** | **Результаты** | **Примечание** |
| 1. | Издание постановления мэрамуниципального образованияКиренский район о построении, развитии и внедрении АПК БГ на территориимуниципального образованияКиренский район и созданиимежведомственной рабочей группы(МРГ) для обеспечениякоординации работ поразвертыванию АПК БГ вмуниципальном образованииКиренский район  | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрации муниципального образования Киренский район  | до 25.08.2015 года | не требуются | 1.Постановлениемэра района.2.Создание МРГ для обеспечениякоординации работ по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город» в муниципальном образовании Киренский район. | Методическиерекомендации(Приложение 1.1) |
| 2. | Корректировка муниципальных нормативных правовых актов (документов)  | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрации муниципального образования Киренский район  | август - ноябрь 2015 года |  не требуются | Нормативные правовые акты построения АПК «Безопасный город» | Методическиерекомендации (п.2.2.) |
| 3. | Корректировка и дополнение муниципальной программы «Обеспечение комплексным мер безопасности» разделом «Построение, развитие и внедрение аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрации муниципального образования Киренский район  | до 01.10.2015г. | не требуются | Постановлениемэра района о внесении изменений в муниципальную программу | Методичес­кие рекоменда­ции (п.2.4) |
| 4. | Утверждение бюджета муниципального образования Киренский район с запланированными расходами на мероприятия по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город» | Финансовое УправлениеадминистрациимуниципальногообразованияКиренский район | Ежегодно до31.12.2015г. | - | Утверждение бюджета на следующий год с запланированными расходами на мероприятия АПК «Безопасный город» | Методичес­кие рекоменда­ции (п.2.4) |
| 5. | Проведение мероприятий по подготовке ЕДДС отдела ГО и ЧС Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района и других структур, необходимых для функционирования АПК «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрации муниципального образования Киренский район  | постоянно | - | 1.План организационныхмероприятий по подготовке ЕДДС к размещению АПК «Безопасный город»2.План развития исовершенствования ЕДДС района | Методичес­кие рекоменда­ции (п.3.1, 3.2) |
| 6. | Проведение обследования функционирующих систем безопасности, жизнеобеспечения на территории муниципального образования Киренский район | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрации муниципального образования Киренский район  | до 01.11.2015г. | - | Материалы обследования | Методичес­кие рекоменда­ции (Приложе­ние 2) |
| 7. | Разработка технического задания на проектирование АПК «Безопасный город», подготовка и проведение открытого конкурса по выбору исполнителя работ на разработку технического проекта на АПК «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХ администрациимуниципальногообразованияКиренский район  | В соответствии с Планом Иркутской области | - | Согласованное техническое задание, комплект конкурсной документации, государственный контракт на разработку технического проекта | Методичес­кие рекоменда­ции (п.4.1) |
| 8. | Разработка технического проекта но развитию (созданию) АПК «Безопасный город» муниципального образования Киренский район | Определяется наконкурснойоснове | По результатам конкурса | - | Технический проект | Методичес­кие рекоменда­ции (раздел 4) |
| 9. | Проведение государственной экспертизы технического проекта | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрациимуниципальногообразованияКиренский район | По изготовлениюпроекта АПК«Безопасныйгород» | - | Положительное решение государственной экспертизы | Методичес­кие рекоменда­ции (раздел 4) |
| 10. | Формирование пакета документов на получение субсидии на построение (развитие) АПК «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрациимуниципальногообразованияКиренский район  |  При получениисведений овыделениисубсидий | - | Пакет документов для получения субсидии | Методичес­кие рекоменда­ции (п.2.4) |
| 11. | Разработка технического задания на проведение работ по созданию (закупка оборудования, проведение монтажных и пусконаладочных работ) АПК «Безопасный город», подготовка и проведение конкурсных процедур по выбору исполнителя на проведение работ | Комитет по имуществу и ЖКХ администрациимуниципальногообразованияКиренский район  | По утверждениюпроекта АПК«Безопасныйгород»  | - | Согласованное техническое задание, комплект конкурсной документации, государственный контракт на проведение работ по созданию (закупка оборудование, проведение монтажных и пусконаладочных работ) АПК «Безопасный город» | Методичес­кие рекоменда­ции (п.4.3) |
| 12. | Организация процесса обучения дежурно-диспетчерского персонала АПК «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХадминистрациимуниципальногообразованияКиренскийрайон  | до 31.12.2018 г. | - | План комплектования ОГКУ «УМЦ по ГОЧСИркутской области» | Методическиерекомендации (п.3.1) |
| 13. | Закупка оборудования, проведениемонтажных, пусконаладочныхработ, направленных на развитиеАПК «Безопасный город» вмуниципальном образованииКиренский район | Комитет по имуществу и ЖКХ администрациимуниципальногообразованияКиренскийрайонИсполнительработ | Согласно плана построения АПК «Безопасный город» в Иркутской области, по результатампроведенныхторгов вэлектроннойформе согласноФЗ № 44-2013г. | - | АПК «Безопасный город» | Методическиерекомендации(раздел 5) |
| 14. | Проведение приёмочных испытаний АПК «Безопасный город», ввод в эксплуатацию АПК «Безопасный город» на территориимуниципального образования Киренский район | Комитет по имуществу и ЖКХ администрациимуниципальногообразованияКиренскийрайонИсполнительработ | По окончаниюмонтажных ипуско-наладочныхработ | - | 1. Акт сдачи-приёмки АПК«Безопасный город»2. Акт ввода в эксплуатацию3. ПостановлениемэраКиренского районао вводе в эксплуатацию АПК«Безопасный город» | Методическиерекомендации (п.5.3) |
| 15. | Проведение обучения персонала AПK «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХ администрации муниципального образования Киренский район | По плану ОГКУ «УМЦ по ГОЧСИркутской области» | Согласно стоимости обучения на текущий год | Обучение персонала ЕДДС, ДДС, взаимодействующих служб, интегрированных в АПК «Безопасный город» | Методичес­кие рекоменда­ции (п.3.1) |
| 16. | Информирование населения о вводе АПК «Безопасный город» | Комитет по имуществу и ЖКХ администрации муниципального образования Киренский район | До 31.12.2020г. | - | Проведение рекламно-информационных компаний по информированию населения о создании АПК «Безопасный город» |  |

Приложение № 2

Утвержден Постановлением

мэра Киренского муниципального района

от 24.08.2015 года № 522

**СОСТАВ**

**межведомственной рабочей группы муниципального образования Киренский район**

**по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Свистелин Кирилл Викторович | мэр муниципального образования Киренский район, руководитель рабочей группы |
| 2. | Чудинова Елена Александровна | первый заместитель мэра по экономике и финансам муниципального образования Киренский район, заместитель руководителя рабочей группы |
| 3. | Вициамов Александр Владимирович | заместитель мэра – председатель Комитета по имуществу и ЖКХ муниципального образования Киренский район, заместитель руководителя рабочей группы |
| 4. | Воробьев Александр Викторович | заведующий правовым отделом администрации Киренского муниципального района |
| 5. | Шалда Елена Альбертовна | начальник финансового Управления администрации Киренского муниципального района |
| 6. | Стрелкова Любовь Петровна | начальник Управления образования администрации Киренского муниципального района |
| 7. | Вытовтова Олеся Александровна | заместитель председателя Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района |
| 8. | Залуцкий Евгений Витальевич | заведующий отделом ГО и ЧС – начальник ЕДДС Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района |
| 9. | Суханов Дмитрий Евгеньевич | ведущий специалист отдела ГО и ЧС Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района |
| 10. | Слукин Виктор Петрович | глава администрации Киренского городского поселения |
| 11. | Майбородов Алексей Викторович | главный специалист по ГО и ЧС, ПБ администрации Киренского городского поселения |
| 12. | Литвяков Алексей Леонидович | консультант по природопользованию администрации Киренского муниципального района |
| 13. | Некрасов Вячеслав Геннадьевич | заведующий отделом администрации Киренского муниципального района по градостроительству, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов  |
| 14. | Рогачков Сергей Александрович | начальник МО МВД России «Киренский» |
| 15. | Михайлов Алексей Сергеевич | Главный врач ОГБУЗ «Киренская ЦРБ» |
| 16. | Агафонов Георгий Николаевич | начальник Северного ПСО ОГКУ «АСС Иркутской области» |
| 17. | Малков Дмитрий Анатольевич | начальник ПЧ-39 ФГКУ «14 ОФПС по Иркутской области» |
| 18. | Гладилин Евгений Валентинович | начальник отделения надзорной деятельности Киренского района ГУ МЧС России по Иркутской области |
| 19. | Тирский Иван Павлович | старший государственный инспектор Киренского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Иркутской области» |
| 20. | Ковадло Андрей Анатольевич | начальник Территориального отдела Агентства лесного хозяйства Иркутской области по Киренскому лесничеству |
| 21. | Чебыкин Олег Александрович | директор филиала ОГУЭП, Облкоммунэнерго «Киренские электрические сети» |
| 22. | Федоров Сергей Владимирович | старший государственный инспектор Киренского районного отдела контроля надзора и рыбоохраны Ангаро- Байкальского Территориального Управления |
| 23. | Шинкоренко Андрей Дмитриевич | начальник участка филиала ОАО «ИЭСК» «Северные электрические сети» |
| 24. | Суров Олег Анатольевич | директор КРВПиС, филиал ФБУ администрации Ленского бассейна |
| 25. | Ботвин Василий Николаевич | директор филиала «Аэропорт Киренск» |
| 26. | Петренко Надежда Васильевна | ведущий специалист – эксперт Территориального отдела Роспотребнадзора по Иркутской области, г. Усть-Куту, Усть-Кутского, Казачинско-Ленского, Киренского районов  |
| 27. | Кузаков Дмитрий Борисович | начальник линейно-технического цеха Киренского района межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Иркутск Иркутского филиала ОАО «Ростелеком» |
| 28. | Сафонов Андрей Иванович | начальник Киренского Центра ОВД филиала «Аэронавигация Восточной Сибири» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» |
| 29. | Эрбиев Хасан Халидович | начальник ОГБУ «Киренская станция по борьбе с болезнями животных» |
| 30. | Ануфриенко Марина Анатольевна | начальник зональной гидрометео обсерватории г.Киренск ФГБУ «Иркутское УГМС»  |

Приложение № 3

Утверждено Постановлением

мэра Киренского муниципального района

 от 24.08.2015 года № 522

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей группе муниципального образования Киренский район по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город»**

I. Общие положения

1. Межведомственная рабочая группа муниципального образования Киренский район по построению, развитию и внедрению АПК «Безопасный город» (далее - Группа), является органом, координирующим деятельность территориальных органов федеральных
органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации
Киренского муниципального района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Киренского района, а также
организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района.

2. Группа в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными конституционными законами,
федеральными законами, актами Президента Российской Федерации,
Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Группы

3. Основными задачами Группы являются:

а) выработка общей концепции построения и развития АПК «Безопасный город»;

б) рассмотрение в рамках компетенции Группы вопросов формирования
единого информационного пространства для защиты граждан, критически
важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры от
преступных посягательств и чрезвычайных ситуаций;

в) создание единых требований к техническим параметрам сегментов
обеспечениябезопасности государственных и муниципальных органов и
организаций, способствующих интеграции в систему АПК «Безопасный город»;

г) проработка вопросов финансирования наиболее важных направлений
АПК «Безопасный город»;

д) создание эффективных механизмов взаимодействия заинтересованных
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,
структурных подразделений администрации Киренского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренкого района по построению, развитию и внедрению систем АПК «Безопасный город»;

е) подготовка предложений по разработке методики, программного и
геоинформационного обеспечения, необходимых для профилактики угроз
общественной безопасности, обеспечения защищенности критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры, с
использованием имеющихся баз данных и информационных систем;

ж) подготовка предложений по расширению использования
информационных и телекоммуникационных технологий, системы ГЛОНАСС
и других результатов космической деятельности для развития новых форм
сегментов АПК «Безопасный город», позволяющих создавать
комплексные системы безопасности обеспечения жизнедеятельности
населения.

4. На Группу возлагаются следующие функции:

а) координация деятельности и обеспечение в пределах ее компетенции
взаимодействия заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Киренского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района по вопросам совершенствования организации и проведения мероприятий, связанных с функционированием и развитием систем АПК «Безопасный город»;

б) обсуждение проектов правовых актов, необходимых для реализации
вопросов организации и координации мероприятий по дальнейшему
функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город»;

в) контроль за подготовкой и осуществлением заинтересованными
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,
структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района мероприятий по исполнению нормативных правовых актов и региональных программ по вопросам организации и координации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город», а также анализ результатов этой деятельности и выработка соответствующих рекомендаций для заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Киренского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района по повышению ее эффективности;

г) оценка эффективности мероприятий по функционированию и дальнейшему развитию систем АПК «Безопасный город» с учетом складывающейся социально-экономической и демографической ситуации и обобщение опыта работы указанных систем.

III. Порядок формирования и деятельности Группы

1. Группа формируется в составе руководителя Группы, двух заместителей руководителя, членов Группы.

В состав Группы могут входить представители заинтересованных
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,
структурных подразделений администрации Киренского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района.

Состав Группы утверждается постановлением мэра Киренского района.

1. Руководителем Группы является мэр Киренского района.
2. Порядок работы Группы определяется руководителем Группы или по его поручению заместителем руководителя Группы.
3. Руководитель Группы:

а) организует работу Группы и обеспечивает контроль за исполнением ее
решений;

б) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на
заседаниях Группы;

в) организует перспективное и текущее планирование работы Группы;

г) участвует в подготовке докладов по вопросам, входящим в компетенцию Группы;

д) представляет Группу при взаимодействии с заинтересованными
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,
структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, ведет с ними переписку.

1. В отсутствие руководителя Группы по его поручению обязанности руководителя Группы исполняет один из заместителей руководителя Группы.
2. Группа для осуществления своих функций имеет право:

а) взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Группы, с
соответствующими заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;

б) заслушивать представителей заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Киренского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организаций по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района по вопросам, отнесенным к компетенции Группы;

в) пользоваться в установленном порядке банками и базами данных
территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

г) использовать государственные системы связи и коммуникации;

д) привлекать в установленном порядке к работе Группы для
осуществления аналитических и экспертных работ научные и иные
организации, отдельных специалистов;

е) создавать рабочие группы по отдельным направлениям деятельности
Группы.

1. Заседания Группы проводятся ежемесячно. При необходимости по решению руководителя Группы могут проводиться внеочередные заседания Группы, в том числе выездные.

Заседание Группы проводит руководитель Группы или по его поручению заместитель руководителя Группы.

12. Члены Группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Группы на заседании он вправе заблаговременно (не позднее 3 дней до даты проведения заседания Группы) изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

1. Заседание Группы считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Группы.
2. Подготовка материалов к заседанию Группы осуществляется заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.
3. Члены Группы обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Группы.

16. Решение Группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы. В случае равенства голосов
решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения, принимаемые на заседании Группы, оформляются протоколом, который подписывает руководитель Группы или его заместитель, председательствующий на заседании. Копия протокола заседания Группы рассылается ее членам.

17. Решения Группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны
для исполнения представленными в ней заинтересованными
территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,
структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, реализующими меры по вопросам, связанным с функционированием систем АПК «Безопасный город».

18. Организационно-техническое, методическое и иное обеспечение
деятельности Группы осуществляется правовым отделом администрации Киренского муниципального района, отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района.

19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Группы
осуществляется заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Киренского района, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организациями по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, представители которых входят в состав Группы, а также другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, участвующих в пределах своих полномочий в подготовке и реализации мероприятий по дальнейшему функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город».

20. Группа информирует заинтересованные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, структурные подразделения администрации Киренского района, органы местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав района, а также организации по функционированию и развитию систем АПК «Безопасный город» на территории Киренского района, реализующие меры по вопросам, связанным с функционированием систем АПК «Безопасный город», о принятых решениях путем направления выписки из протокола заседания Группы.

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 25.08. 2015 г. |  | № 524 |
|  | г.Киренск |  |

|  |
| --- |
| *Об утверждении нового состава Общественного координационного совета по развитию массовой физической культуры и спорта при администрации Киренского муниципального района*  |

 В целях оптимизации и повышения эффективности работы Общественного координационного совета по развитию массовой физической культуры и спорта при администрации Киренского муниципального района, в связи с кадровыми изменениями

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Общественный координационный совет по развитию массовой физической культуры и спорта при администрации Киренского муниципального района в новом составе (приложение №1).

 2. Опубликовать данное постановление в бюллетене нормативно - правовых актов муниципального образования Киренский район «Киренский районный вестник» и разместить на официальном сайте Киренского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по культуре, делам молодежи и спорту Слёзкину О.С.

**Мэр района К.В.Свистелин**

Приложение № 1

к Постановлению мэра района № 524 от 25.08.2015г.

 «Об утверждении нового состава

Общественного координационного совета

по развитию массовой физической культуры и спорта

при администрации Киренского муниципального района»

**СОСТАВ СОВЕТА**

**Председатель Совета:**

- Кулаков Сергей Борисович- депутат Думы Киренского муниципального района, тренер-преподаватель МАОУ ДОД ДЮЦ «Гармония».

**Заместитель председателя Совета:**

- Кобелева Ирина Геннадьевна– тренер-преподаватель МАОУ ДОД ДЮЦ «Гармония»

**Секретарь Совета:**

- Петрова Марина Анатольевна – главный специалист по делам молодежи и спорта администрации Киренского муниципального района;

**Члены Совета:**

- Слёзкина Ольга Сергеевна- заведующий отделом по культуре, делам молодежи и спорту администрации Киренского муниципального района;

- Недвецкая Светлана Семёновна- учитель физической культуры МКОУ СОШ №3, руководитель районного методического объединения учителей физической культуры;

- Кузаков Владимир Иванович- представитель спортивной общественности Киренского района;

- Кустова Елена Витальевна- представитель спортивной общественности Киренского района;

- Рудых Николай Константинович - тренер-преподаватель МАОУ ДОД ДЮЦ «Гармония»;