

БАЛАГАНСКАЯ РАЙОННАЯ ГАЗЕТА

Информируем

Анализируем

Развлекаем

Издается
с 5 августа
2006 г.
17 октября
2013 г. № 41 (367)
Четверг

Спецвыпуск № 27

Российская Федерация Иркутская область

Администрация Балаганского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2013 года

Балаганск

№ 595

Об утверждении Положения о Балаганском районном муниципальном звене территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Иркутской области от 25.08.2008 № 243-па «О территориальной подсистеме Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования Балаганского районного муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Балаганском районном муниципальном звене территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Балаганское районное муниципальное звено ТП РСЧС) (приложение №1).
2. Утвердить состав сил и средств Балаганского районного муниципального звена ТП РСЧС (приложение №2).
3. Руководителям организаций, входящих в состав сил и средств Балаганского районного муниципального звена ТП РСЧС:
 - 3.1. Обеспечить постоянную готовность сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Балаганского района.
 - 3.2. Определить время готовности к действиям сил и средств Балаганского районного муниципального звена ТП РСЧС при возникновении чрезвычайных ситуаций.
 - 3.3. Начальнику отдела ГО и ЧС администрации Балаганского района (Мезенцев Д.С.) ежеквартально проводить проверку готовности сил и средств Балаганского районного муниципального звена ТП РСЧС к действиям по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района.
 - 3.4. Начальнику финансового управления Балаганского района (Филимонова Н.Д.) финансирование расходов по ликвидации чрезвычайных ситуаций производить из резервного фонда администрации Балаганского района.
 - 3.5. Признать утратившими силу постановление мэра района от 02.04.2009 г. № 244 «О Балаганском районном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области».
 - 3.6. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета».
 - 3.7. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.
 - 3.8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра Балаганского района Косинова С.И.

Мэр Балаганского района Н.П. Жукова

Приложение № 1
к постановлению мэра района
от 10.10.2013г. №595

ПОЛОЖЕНИЕ о Балаганском районном муниципальном звене территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Балаганского районного муниципального звена территориальной подсистемы Иркутской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальное звено).

1.2. Муниципальное звено создается в границах административно-территориальной единицы Балаганского района для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) на территории Балаганского района.

1.3. Муниципальное звено объединяет органы управления, силы и средства муниципальных образований, входящих в состав Балаганского района, и организаций, расположенных на территории Балаганского района, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

2. Координация деятельности муниципального звена
2.1. Координационным органом муниципального звена являются:

- на муниципальном уровне (в пределах территории муниципального образования) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ района) при администрации района;
- на объектовом уровне - КЧС и ПБ организации.

3. Постоянно действующий орган управления муниципального звена

3.1. Постоянно действующим органом управления муниципального звена являются:

- отдел ГО и ЧС администрации Балаганского района;
- на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

4. Органы повседневного управления муниципального звена

4.1. Органами повседневного управления муниципального звена являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба администрации Балаганского района (далее - ЕДДС района);
- дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов), расположенных на территории административно-территориальной единицы Балаганского района.

4.2. Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Размещение органа управления муниципального звена в зависимости от обстановки осуществляется на стационарном или подвижном пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

5. Силы и средства муниципального звена

5.1. К силам и средствам муниципального звена относятся специально подготовленные силы и средства района, муниципальных образований, входящих в состав района, организаций и общественных объединений, расположенных на территории района, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации ЧС.

5.2. В состав сил и средств муниципального звена входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на ЧС и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательное формирование (далее - АСФ) района, иные формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением,

инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) в зоне ЧС в течение не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их муниципальные образования, входящие в состав района, организации и общественные объединения, расположенные на территории района, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации ЧС.

5.3. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб (далее - АСС) и АСФ на территории района осуществляет отдел ГО и ЧС администрации Балаганского района.

5.4. Привлечение АСС и АСФ к ликвидации ЧС осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС администрации района, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Балаганского района;
- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;
- по решению администрации района, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории района, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные АСФ могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации ЧС и действуют под руководством соответствующих органов управления территориального звена.

6. Подготовка руководящего состава и сил ГО и РСЧС

6.1. Подготовка работников администрации района, администраций муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Балаганского района, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации ЧС и включенных в состав органов управления муниципального звена, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.2. Готовность АСС и АСФ к реагированию на ЧС и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий Главным управлением МЧС России по Иркутской области, органами государственного надзора и контроля, а также администрацией района и местными администрациями поселений и организациями, создающими указанные службы и формирования.

7. Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС

7.1. Для ликвидации ЧС создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов администрации района, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории района.

7.2. Порядок создания, использования и пополнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации района, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории Балаганского района.

7.3. Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и пополнением устанавливаются создающим их органом.

8. Информационное обеспечение деятельности муниципального звена

8.1. Управление муниципальным звеном осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил муниципального звена и населения.

8.2. Для приема сообщений о ЧС, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер - 112, 50-6-53 или сотовый 89041457334

8.3. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения пожарной безопасности между органами управления территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской

области, администрацией района, муниципальными образованиями и организациями, расположенными на территории района, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

9. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС

9.1. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера администрации района, муниципальных образований и организаций, расположенных на территории района.

9.2. Объем и содержание указанных мероприятий определяются, исходя из принципов необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

9.3. Организационно-методическое руководство планированием действий муниципального звена осуществляет Главное управление МЧС России по Иркутской области (по согласованию).

10. Режимы функционирования муниципального звена

10.1. При отсутствии угрозы возникновения ЧС на объектах и территориях органы управления и силы муниципального звена функционируют в режиме повседневной деятельности.

10.2. Решениями мэра района, глав муниципальных образований и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли ЧС, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация ЧС, для соответствующих органов управления и сил может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС;

б) режим ЧС - при возникновении и ликвидации ЧС.

10.3. Решениями о введении для соответствующих органов управления и сил режима повышенной готовности или режима ЧС определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима ЧС;

- границы территории, на которой может возникнуть ЧС, или границы зоны ЧС;

- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

- перечень мер по обеспечению защиты населения от ЧС или организации работ по ее ликвидации;

- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению ЧС, или руководители работ по ликвидации ЧС.

10.4. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств муниципального звена, классификации чрезвычайной ситуации и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности и требующих принятия дополнительных мер по защите и территориях от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

а) объектовый уровень реагирования: решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования: решением главы поселения при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного поселения.

в) межмуниципальный: решением мэра Балаганского района при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает межпоселенную территорию, либо территории двух и более поселений, либо территории поселений и межпоселенную территорию, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории одного муниципального района.

Мэр района, главы муниципальных образований и руководители организаций информируют население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

10.5. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории муниципального образования режима повышенной готовности или режима ЧС, мэр района, главы муниципальных образований и руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил.

10.6. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления муниципального звена, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование ЧС;
- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения ПБ;
- планирование действий органов управления и сил муниципального звена, организация подготовки и обеспечения их деятельности;
- подготовка населения к действиям в ЧС;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от ЧС и обеспечения ПБ;
- руководство созданием, размещением, хранением и пополнением резервов материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответствию в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в ЧС;
- ведение статистической отчетности о ЧС, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения ЧС и их последствий;
- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена на стационарных пунктах управления;
- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена данных о прогнозируемых ЧС, информирование населения о приемах и способах защиты от них;
- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в ЧС;
- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС и иных документов;
- приведение при необходимости сил и средств муниципального звена

в готовность к реагированию на ЧС, формирование оперативных групп и организация выдвигания их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации ЧС;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

- оповещение мэра района, председателя КЧС и ПБ района, а при необходимости - сбор членов КЧС и ПБ района, глав муниципальных образований, руководителей органов исполнительной власти, расположенных на территории района.

в) в режиме ЧС:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших ЧС и их последствий;
- оповещение мэра района, глав муниципальных образований, руководителей организаций, а также населения района, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, о возникших ЧС;
- проведение мероприятий по защите населения и территорий от ЧС;
- организация работ по ликвидации ЧС и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших ЧС;
- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и в ходе проведения работ по ее ликвидации;
- организация и поддержание непрерывного взаимодействия администрации района, муниципальных образований, организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области по вопросам ликвидации ЧС и их последствий;
- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в ЧС.

11. Ликвидация ЧС

11.1. В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы муниципального звена функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

11.2. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с классификацией чрезвычайных ситуаций:

локальной - силами и средствами организации;

муниципальной - силами и средствами администрации района, муниципальных образований, на территории которых произошла ЧС;

межмуниципальной и региональной - силами и средствами муниципальных образований, Правительством Иркутской области.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

11.3. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации ЧС, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации ЧС.

11.4. Руководители АСС и АСФ, прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации ЧС, определенных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, планами предупреждения и ликвидации ЧС, или назначенных администрацией района, муниципальными образованиями, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация ЧС.

11.5. Руководители работ по ликвидации ЧС по согласованию с администрацией района, муниципальными образованиями, органами исполнительной власти Иркутской области, другими органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла ЧС, устанавливают границы зоны ЧС, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению АСДНР.

11.6. Решения руководителей работ по ликвидации ЧС являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне ЧС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.7. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации ЧС вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;

- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне ЧС, если остановка деятельности не приведет к более тяжелым последствиям;

- проведение АСДНР на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне ЧС;

- ограничение доступа людей в зону ЧС;

- разграничение в установленном порядке резервов материальных ресурсов организаций, находящихся в зоне ЧС, за исключением материальных ценностей государственного материального резерва;

- использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне ЧС;

- привлечение к проведению работ по ликвидации ЧС нештатных и общественных АСФ, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение АСДНР;

- привлечение на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, к проведению АСДНР;

- принятие других необходимых мер, обусловленных развитием ЧС и ходом работ по их ликвидации.

11.8. Руководители работ по ликвидации ЧС незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях соответствующую администрацию муниципального образования Балаганского района, руководителя организации.

12. Финансирование деятельности муниципального звена

12.1. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена и мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации ЧС за счет собственных средств.

12.3. При недостаточности указанных средств в установленном порядке направляются ходатайство о выделении средств из резервного фонда Правительства Иркутской области по предупреждению и ликвидации ЧС и последствий стихийных бедствий в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

13. Организация работы по обеспечению пожарной безопасности

Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

СОСТАВ сил и средств Балаганского районного муниципального звена ТП РСЧС

№ п/п	Наименование	Численность личного состава	Техника	Адрес, телефон (факс) головного учреждения (организации)
1.	Федеральная противопожарная служба – ПЧ №18 по охране пгт. Балаганск ГУ «5 ОФПС по Иркутской области	38	4	п.Балаганск, ул.Чехова, 1 т. 50-5-01, 50-2-76.
2.	Добровольно-пожарная команда Областное государственное автономное учреждение «Балаганский лесхоз» п.Балаганск	6	2	п.Балаганск, ул.Горького, 80 50-2-95
3.	Добровольно-пожарная команда Коноваловского МО	3	1	с.Коновалово, ул.Ленина, 14 т. 44-2-35
4.	Добровольно-пожарная команда Тарнопольского МО	5	-	с. Тарнополь, пер.Садовый, 6-2 т. 43-2-21
5.	Добровольно-пожарная команда Заславского МО	5	1	д.Заславская, ул.Гагарина, 16 т. 41-1-21
6.	Добровольно-пожарная команда Шарагайского МО	5	1	с.Шарагай, ул. Центральная, 13 т. 45-2-44
7.	Добровольно-пожарная команда Кумарейское МО	6	1	с.Кумарейка, ул.Первомайская, 2 т. сот.: 89246013724
8.	Добровольно-пожарная команда Биритского МО	5	1	с.Бирит, ул. 2-я Советская, 1 т. 42-3-45
9.	Служба охраны общественного порядка - Пункта полиции (м.д.п.Балаганск) МО МВД России «Заларинский»	24	6	п.Балаганск, ул.Кольцевая, 59 т. 50-5-07
10.	ОГБУЗ «Балаганская ЦРБ»	88	5	п.Балаганск, ул.Ангарская, 2 т. 50-4-51
11.	МУП «Райкомхоз»	4	2	п.Балаганск, ул.Горького,65 сот.:89041398867
12.	Балаганский электросетевого участка Филиала ГУЭП «Энергоснабжающая компания по эксплуатации электрических сетей» «Облкоммунэнерго» Саянские электрические сети	5	2	п.Балаганск, ул.Кольцевая, 143 т. 50-6-58
13.	Балаганский участок Иркутская электросетевая компания Центральные электрические сети Заларинского, Нукутского и Балаганского района	10	2	п.Балаганск, ул.Заводская, 13 т. 50-1-86
14.	Дорожная служба - Балаганский филиал ОАО «Дорожная служба Иркутской области»	20	8	п.Балаганск, ул.Ангарская, 84 т. 50-5-60
15.	Служба оповещения и связи - Линейно-технический участок Балаганского района Саянского НЦТ ОАО «Ростелеком»	6	1	п.Балаганск, ул.Кольцевая, 22 т. 50-5-89, 50-1-61.
16.	Служба материально-технического и финансового обеспечения	3	1	п.Балаганск, ул.Ангарская, 91 т. 50-7-37
17.	Озерная гидрометеорологическая станция Балаганск	3	1	п.Балаганск, ул.Набережная, 11 т. 50-5-20
18.	Служба санитарно – гигиенического и противоэпидемиологического обеспечения -Территориальный отдел Управления федеральной службы Роспотребнадзора по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах, Филиал Федерального государственного учреждения «Центр гигиены и эпидемиологии» в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах	10	4	п. Балаганск, ул.Ангарская, 14 т. 50-4-61 п.Залари т. (8-395-52) 23-0-67
19.	Служба торговли и питания	3	1	п.Балаганск, ул.Ангарская, 91 т. 50-4-71
20.	Балаганский филиал «Заларинская станция по борьбе с болезнями животных»	10	2	п.Балаганск, пер. Ветлечебница, 3 т. 50-3-07

**Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 сентября 2013 года Балаганск № 528

Об утверждении Плана мероприятий по реализации долгосрочной целевой программы «Меняющийся музей в меняющемся мире 2012-2015 гг.» на 2014 г.

На основании «Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ муниципального образования Балаганский район, их формирования и реализации», утвержденного постановлением мэра района от 18.05.2010 г. №280,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить План мероприятий по реализации долгосрочной целевой программы «Меняющийся музей в меняющемся мире 2012-2015 гг.» на 2014 г. (прилагается).
 2. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социально-культурным вопросам Кудяеву О.В.
 4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района Н.П.Жукова

План мероприятий по реализации долгосрочной целевой Программы «Меняющийся музей в меняющемся мире 2012-2015 гг.» на 2014 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Бюджетополучатель	Срок реализации	Источник финансирования	Объем финансирования на один год (тыс. руб.), статья расходов
1	Улучшение материально-технической базы	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	12
	Строительство туалета	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	12 ст. 225 - 12
2	Обновление экспозиций	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	129
	Поездка в Иркутский областной архив на 4 дня за документальным материалом	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	3 ст. 212 – 0,4 ст. 222 – 0,8 ст. 226 – 1,8
	Оплата фотокопий	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	6 ст.226- 6
	Изготовление подиумов	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	60 ст.225 - 60
	Приобретение витрин	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	60 ст. 310 - 60
3	Ремонт правого крыла помещения музея	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	100
	Смена крыши	МКУК БИЭМ	МКУК БИЭМ	В течение года	Местный бюджет	100 ст. 225 - 100
ИТОГО						241 ст. 225 – 172 ст. 310 – 60 ст. 212 – 0,4 ст. 222 – 0,8 ст. 226 – 7,8

**Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 сентября 2013 года Балаганск № 267

Об индексации окладов муниципальных служащих

В целях упорядочения оплаты труда, обеспечения эффективной деятельности труда муниципальных служащих, в соответствии с Указом губернатора Иркутской области от 11 марта 2013 года № 54-УГ «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», руководствуясь решением Думы Балаганского района от 24 июня 2010 года №6/4-рд:

1. Увеличить (проиндексировать) с 1 октября 2013 года в 1,055 раза размеры месячных окладов муниципальных служащих муниципальной службы в муниципальном образовании Балаганский район.
2. Главному специалисту по труду внести изменения в штатные расписания, предупредить работников об изменении оплаты труда согласно законодательству.
3. Начальнику отдела по бухгалтерскому учету администрации муниципального образования Балаганский район произвести перерасчет согласно штатному расписанию.
4. Опубликовать данное распоряжение в газете «Балаганская районная газета».
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на и.о. заместителя мэра по социально-культурным вопросам Лескова И.И.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

И.о. мэра Балаганского района С.И.Косинов

**Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2013 года Балаганск № 569

Об утверждении Перечня показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Балаганского района

Во исполнение абзаца второго пункта 34 Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Балаганского района, в отношении которых МКУ Управление культуры Балаганского района является главным распорядителем бюджетных средств, утвержденного Постановлением администрации Балаганского района от 19 июня 2013 года N 363,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Перечень показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Балаганского района.
 2. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя мэра района по социально-культурным вопросам Лескова И.И.
 4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

и.о. мэра Балаганского района С.И.Косинов

Утвержден постановлением администрации Балаганского района от 25 сентября 2013 года N 569

Перечень показателей результативности и качества выполнения должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Балаганского района

Показатель результативности выполнения должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Балаганского района	Показатель качества выполнения должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений культуры Балаганского района
1. Надбавка руководителю Муниципального образовательного казенного учреждения дополнительного образования детей Балаганская детская музыкальная школа (далее - учреждение) за дополнительную нагрузку, связанную с образовательным процессом:	1) отсутствие жалоб обучающихся, а также законных представителей указанных лиц по вопросам осуществления образовательным учреждением основной деятельности в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года), по результатам рассмотрения которых на руководителя образовательного учреждения наложено дисциплинарное взыскание; 2) наличие в образовательном учреждении коллективов и (или) обучающихся - лауреатов областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов в области культуры и искусства в области культуры и искусства; 3) успешное прохождение обучающимися государственной (итоговой) аттестации, завершающей освоение соответствующей образовательной программы, или итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 5) прохождение руководителем учреждения аттестации в порядке, установленном законодательством.
2. Надбавка руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры» (далее - учреждение) за репетиционную нагрузку:	1) выполнение показателей муниципального задания учреждения; 2) отсутствие жалоб физических и юридических лиц на низкое качество предоставляемых учреждением муниципальных услуг (работ) в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года), по результатам рассмотрения которых на руководителя учреждения наложено дисциплинарное взыскание.
3. Надбавка руководителям Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческое объединение библиотек Балаганского района», Муниципального казенного учреждения культуры «Балаганский историко-этнографический музей имени А.С.Башинова» (далее - учреждения), за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций (лекториев), семинаров, фестивалей, праздников, конкурсов и иных мероприятий, в том числе включенных в федеральные, региональные и муниципальные целевые программы:	1) отсутствие жалоб физических и юридических лиц на низкое качество предоставляемых учреждением муниципальных услуг (работ) в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года), по результатам рассмотрения которых на руководителя учреждения наложено дисциплинарное взыскание; 2) привлечение средств федерального (или областного) бюджета для реализации мероприятий, относящихся к основной деятельности учреждения; 3) проведение мероприятий районного значения (с участием не менее трех муниципальных образований Балаганского района)
4) сохранение количества муниципальных образований Иркутской области, на территории которых учреждением были проведены мероприятия, по сравнению с календарным годом, предшествовавшим году установления надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 2) увеличение количества муниципальных образований Иркутской области, на территории которых учреждением были проведены мероприятия, по сравнению с календарным годом, предшествовавшим году установления надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - выплата с учетом фактических данных текущего года); 3) объем освоённых финансовых средств в году, предшествовавшем установлению надбавки, от общего объема доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств в указанном году; 4) участие учреждения в реализации целевых программ по вопросам осуществления предусмотренной уставом учреждения основной деятельности.	

Муниципальная программа «Профилактика правонарушений на территории МО Балаганский район на 2014-2016 гг.»

Балаганск, 2013
Раздел I.
Паспорт муниципальной программы.

Наименование программы	«Профилактика правонарушений на территории МО Балаганский район» на 2014-2016гг.
Наименование, дата и номер нормативного акта о разработке программы.	Распоряжение мэра района
Заказчик программы.	Администрация Балаганского района.
Ответственный исполнитель.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Основные разработчики программы.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Цель программы.	Обеспечение безопасности граждан на территории района.
Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения.	В течение 6 месяцев 2013 года на территории муниципального образования Балаганский район силами федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации, предприятиями, организациями и учреждениями совместно с общественными объединениями проводилась работа по профилактике преступлений и проступков, обеспечению безопасности жизни и здоровья людей. Если рассматривать состояние преступности на территории муниципального образования по отдельным категориям преступлений, показатели за 6 месяцев текущего года выглядят следующим образом. По преступлениям против личности, за 2013 год зарегистрировано три убийства, в прошлом году таких преступлений не зарегистрировано. Зарегистрировано два факта причинения тяжкого вреда здоровью граждан. Снизились процент раскрываемости тяжких и особо тяжких преступлений на 6,4%. Количество краж по сравнению с периодом прошлого года снижено с 22 до 13, однако процент раскрываемости ниже аналогичного периода прошлого года (далее АППГ) на 2,1%, и составил 61,5%. В течение 6 месяцев 2013 года остается сложной ситуация связанная с детской подростковой преступностью, показатель вырос с 0 до 2. По противодействию незаконному обороту оружия и боеприпасов, подразделениями отдела внутренних дел за 6 месяцев 2013 года зарегистрировано 2 факта преступных деяний, совершенных с использованием оружия (АППГ - 0). По борьбе с незаконным оборотом наркотиков, общее число зарегистрированных преступлений по сравнению с АППГ снизилось на 1 преступление, и при этом на 10% снижен процент раскрываемости данного вида преступлений. По итогам отчетного периода 2013 года, как положительный момент, отмечается что не допущено роста преступлений совершенных в состоянии опьянения, не допущено роста рецидивной преступности, все это на фоне снижения преступности в общественных местах, ситуация по данному направлению была в целом благоприятной для профилактики преступлений. По линии профилактики дорожно-транспортного травматизма совершено четыре дорожно-транспортных происшествия (далее ДТП), в котором 1 человек погиб. Отмечен рост ДТП с причинением материального ущерба на 7%. По административной практике, за 6 месяцев 2013 года составлено 1099 протоколов за различные административные правонарушения, рост составил 1 % против показателей прошлого года.
Основными задачами программы являются:	<ul style="list-style-type: none"> - снижение уровня преступности на территории района; - воссоздание системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего на активацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией; преступностью, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, незаконной миграцией; ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы; - совершенствование нормативной правовой базы по профилактике правонарушений; - активизация участия и улучшение координации, деятельности органов власти субъекта Федерации и местного самоуправления в предупреждении правонарушений; - вовлечение в предупреждение правонарушений предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, а так же общественных организаций; - снижение «правового нигилизма» население, создание системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни; - повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения о правонарушении за счет наращивания сил правопорядка и технических средств контроля, за ситуацией в общественных местах; - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
Сроки реализации программы:	2014-2016годы.
Исполнители:	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Органы местного самоуправления Органы внутренних дел Органы прокуратуры
Общие положения	Правовую основу комплексной программы профилактики правонарушений составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также принимаемые в соответствии с ними нормативные правовые акты государственных органов и органов местного самоуправления субъектов РФ.
Основные организации профилактики правонарушений	Систему субъектов профилактики правонарушений составляют: - районная Дума; - территориальные органы федеральных органов исполнительной власти; - администрация муниципального образования; - организация, предприятия, учреждения различных форм собственности, политические партии и движения, общественные организации, различные ассоциации и фонды. Основные функции субъектов профилактики правонарушений в рамках своей компетенции: - определение приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации; - планирование в сфере профилактики правонарушений; - разработка, принятие и реализация программы профилактики правонарушений; - непосредственное осуществление профилактической работы; - координация деятельности подчиненных субъектов профилактики правонарушений; - материальное, финансовое, кадровое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений и оказание им необходимой помощи; - организация обмена опытом профилактической работы, в том числе международного сотрудничества. Муниципальные структуры, относящиеся к районному звену и находящиеся по месту жительства населения и расположения субъектов профилактического, воздействия составляют основу всей системы субъектов профилактики правонарушений. Они обеспечивают максимальную доступность профилактического воздействия, действительность мер воздействия, их достаточность, адекватность и комплексность, индивидуальный подход в работе с людьми на основе единства социального контроля и оказания им помощи. Муниципальные органы поддерживают и поощряют деятельность организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности по возрождению традиционных и созданию новых общественных структур профилактической направленности, участию в профилактике правонарушений, стимулирует формирование системы общественных объединений, создаваемых на добровольной основе для: - непосредственного участия в профилактике правонарушений; - охраны людей и защиты их жизни, здоровья, чести и достоинства; - охраны помещений и защиты собственности; - охраны правопорядка; - разработки рекомендаций, консультирования граждан, оказания им иной помощи, позволяющей избежать опасности стать жертвой правонарушения; - оказания поддержки лицам, пострадавшим от правонарушений; - распространения знаний о приёмах и способах самозащиты, обучения граждан этим приёмам, а также правилам и навыкам воздействия с правоохранительными органами; - осуществления общественного контроля за деятельностью государственных органов по обеспечению безопасности населения, защиты прав и интересов лиц, пострадавших от правонарушений.
Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений	Возлагается на Межведомственную комиссию профилактики правонарушений (далее МКПП) Решения, принимаемые МКПП и утвержденные мэром района, обязательны для исполнения субъектами профилактики соответствующего уровня. К полномочиям МКПП относятся: - проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на соответствующей территории с последующей выработкой рекомендаций субъектам профилактики; - разработка проектов долгосрочных региональных и муниципальных комплексных целевых программ по профилактике правонарушений, контроль за исполнением, целевым использованием выделенных денежных средств; - предоставление органам местного самоуправления информации о состоянии профилактической деятельности, внесение предложений по повышению ее эффективности; - организация заслушивания руководителей субъектов профилактики по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению; - координация деятельности субъектов профилактики по: - предупреждению правонарушений, выработка мер по ее совершенствованию; - укреплению взаимодействия и налаживанию тесного сотрудничества с населением, средствами массовой информации.

4. Надбавка руководителю учреждения за реализацию проектов, не предусмотренных муниципальными заданиями учреждений, - за работу с юридическими лицами по заключению и исполнению муниципальных контрактов, гражданско-правовых соглашений и договоров, а также за работу по оказанию услуг физическим лицам сверх установленного муниципального задания учреждения (перевыполнение плановых показателей муниципального задания учреждения):	1) сохранение количества заключенных и исполненных муниципальных контрактов, гражданско-правовых соглашений и договоров в году, предшествующему году установления надбавки, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (или бюджетной сметой) учреждения (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 2) увеличение количества заключенных и исполненных муниципальных контрактов, гражданско-правовых соглашений и договоров в году, предшествующему году установления надбавки, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (или бюджетной сметой) учреждения (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 3) наличие мероприятий (услуг, работ) по основной деятельности в году, предшествующему году установления надбавки, превышающих плановые показатели муниципального задания (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года).	1) отсутствие судебных решений, вынесенных в пользу контрагентов, о невыполнении обязательств в срок полностью или частично в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 2) наличие благодарностей, положительных отзывов, в том числе в книгах жалоб и предложений учреждений, средствах массовой информации в году, предшествующему установлению выплаты (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года).
5. Надбавка руководителю учреждения за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений:	наличие в уставах учреждений и (или) локальных правовых актах учреждений сведений о создании органов учреждений, по вопросам осуществления производственной деятельности учреждений или специализированных структурных подразделений учреждений.	1) ежегодное направление работников учреждения на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации для нужд учреждения; 2) исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (или бюджетной сметы) в части соблюдения сроков проведения ремонта зданий и помещений, занимаемых учреждением в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 3) отсутствие предписаний контролирующих органов об устранении нарушений, связанных с соблюдением учреждением обязательных санитарных норм и правил в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 4) применение технологического оборудования и лицензионного программного обеспечения при обслуживании физических и юридических лиц в текущем году.
6. Надбавка руководителю учреждения за выполнение особо важных работ:	1) количество публикаций официальной информации в газете "Балаганская районная газета" и иных средствах массовой информации; 2) отсутствие среди штатных работников учреждения юриста; 3) наличие размещенных в документах учреждений в соответствии с требованиями пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" открытых и доступных сведений.	1) отсутствие жалоб физических и юридических лиц на низкое качество предоставляемых учреждением муниципальных услуг (работ) в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года), по результатам рассмотрения которых на руководителя учреждения наложено дисциплинарное взыскание; 2) наличие благодарностей, положительных отзывов об осуществлении учреждением основной деятельности, в том числе в книгах жалоб и предложений учреждений, средствах массовой информации, в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 3) отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль за деятельностью учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года).
7. Надбавка руководителю учреждения за выполнение срочных работ:	1) отсутствие обращений граждан, организаций, на которые не был дан ответ в установленном законодательством порядке; 2) наличие созданных в учреждении комиссий по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям, охране персональных данных работников, проведению административной реформы, иным вопросам, связанным с обеспечением безопасности деятельности учреждения, оперативного (непрерывного) обслуживания населения; 3) наличие действующего сайта с возможностью получения актуальной информации о предоставляемых учреждением услугах, в том числе посредством отправки (получения) электронных сообщений.	1) отсутствие жалоб физических и юридических лиц на низкое качество предоставляемых учреждением муниципальных услуг (работ) в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года), по результатам рассмотрения которых на руководителя учреждения наложено дисциплинарное взыскание; 2) наличие благодарностей, положительных отзывов, в том числе в книгах жалоб и предложений учреждений, средствах массовой информации, в году, предшествующему установлению надбавки (при установлении выплаты в 3 - 4 кварталах календарного года - с учетом фактических данных текущего года); 3) своевременное представление отчетности в МКУ Управление культуры Балаганского района.
8. Выплата руководителю учреждения, которому присвоено почетное звание, соответствующее исполняемой трудовой функции:	1) за почетное звание "Народный (с указанием профессии)": за наличие одного почетного звания "Народный (с указанием профессии)"; за наличие двух и более почетных званий "Народный (с указанием профессии)"; 2) за почетное звание "Заслуженный (с указанием профессии)": за наличие одного почетного звания "Заслуженный (с указанием профессии)"; за наличие двух и более почетных званий "Заслуженный (с указанием профессии)"; 3) при наличии одновременно званий "Народный (с указанием профессии)" и "Заслуженный (с указанием профессии)".	1) за почетное звание "Народный (с указанием профессии)": количество работников в учреждении, имеющих почетное звание "Народный (с указанием профессии)" (с учетом руководителя); 2) за почетное звание "Заслуженный (с указанием профессии)": количество работников в учреждении, имеющих почетное звание "Заслуженный (с указанием профессии)" (с учетом руководителя).
9. Выплата руководителю учреждения, награжденному ведомственными знаками отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия:	количество ведомственных знаков отличия, которыми награжден руководитель учреждения за весь период трудовой деятельности	количество ведомственных знаков отличия которыми награжден руководитель учреждения на данной должности
10. Выплата руководителю учреждения, которому присвоена ученая степень, соответствующая исполняемой трудовой функции:	1) за ученую степень доктора наук: присвоенную руководителю за диссертацию, связанную с основной деятельностью учреждения в соответствии с уставом учреждения, присвоенную руководителю за диссертацию, связанную с иными видами деятельности учреждения, указанными в уставе учреждения; 2) за ученую степень кандидата наук: присвоенную руководителю за диссертацию, связанную с основной деятельностью учреждения в соответствии с уставом учреждения; присвоенную руководителю за диссертацию, связанную с иными видами деятельности учреждения, указанными в уставе учреждения	1) за ученую степень доктора наук: публикация научных работ, участие в научных семинарах, конференциях, иных мероприятиях по вопросам осуществления предусмотренной уставом учреждения основной деятельности в период замещения должности руководителя учреждения; 2) за ученую степень кандидата наук: публикация научных работ, участие в научных семинарах, конференциях, иных мероприятиях по вопросам осуществления предусмотренной уставом учреждения основной деятельности в период замещения должности руководителя учреждения

Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2013 года Балаганск № 565

Об утверждении муниципальной Программы «Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Балаганский район на 2014-2016гг.»

На основании Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ муниципального образования Балаганский район, их формировании и реализации, утвержденного постановлением мэра от 18.05.2010 г. № 280, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную целевую Программу «Профилактика правонарушений на территории МО Балаганский район на 2014-2016гг.».
2. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя мэра района по социально-культурным вопросам (Лесков И.И.).
4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. мэра Балаганского района С.И. Косинов

Источники и объемы финансирования программы:	- бюджеты муниципального образования; - средства, выделяемые на финансирование основной деятельности исполнителей мероприятий; - 2014г. – 50 тыс. рублей; - 2015г. – 70 тыс. рублей; - 2016г. – 100 тыс. рублей. Всего: 220 тыс. руб.
Бюджетополучатель	отделение внутренних дел Балаганского района
Ожидаемые результаты	Реализация программы позволит: - повысить эффективность государственной системы социальной профилактики правонарушений, привлечь к организации деятельности по предупреждению правонарушений предприятия, учреждения, организации всех форм собственности, а также общественные организации; - обеспечить нормативное правовое регулирование профилактики правонарушений; - улучшить информационное обеспечение деятельности государственных органов и общественных организаций по обеспечению охраны общественного порядка на территории района; - уменьшить число совершаемых преступлений; - оздоровить обстановку на улицах и других общественных местах; - снизить уровень рецидивной и бытовой преступности; - улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи; - усилить контроль за миграционными потоками, снизить количество незаконных мигрантов; - снизить количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических и психотропных веществ; - повысить уровень доверия населения к правоохранительным органам.

Организационные программные мероприятия

Тыс. руб.

№ п/п	Раздел	Исполнители	Срок исполнения	2014г.	2015г.	2016г.	Статья расхода
1.	Организационные мероприятия по выполнению программы	Органы местного самоуправления пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	В течение месяца с даты принятия программы				
2.	Нормативное правовое обеспечение профилактики правонарушений	Органы местного самоуправления	В течение года				
2.1.	Организовать проведение судебных психико-психиатрических экспертиз по несовершеннолетним, судебно-психиатрических экспертиз по уголовным делам компетенции МОБ	Органы местного самоуправления.	В течение года				
3.	Провести рабочие встречи в организациях, с населением с целью получения информации, способствующей предотвращению и раскрытию краж	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	В течение года				
4.	Подготовить и провести публикации в местной печати по информированию граждан о мерах повышения личной бдительности и обеспечения сохранности имущества, поведение преступников при подготовке к совершению преступлений	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	В течение года				
5.	Провести рабочие встречи в организациях, с населением с целью получения информации, способствующей предотвращению и раскрытию краж и угонов автотранспорта	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	В течение года				
6.	Организовать устойчивое взаимодействие ОФСБ, прокуратуры района, Администрации района на предмет организации совместных мероприятий антитеррористической направленности. Проверки системы охраны объектов жизнеобеспечения на территории района	Администрация района, пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский», прокуратура района.	В течение первого полугодия				
7.	Организовать работу с представителями общественности с целью выявления лиц из стран зарубежья, незаконно проживающих на территории района	Администрации поселений, пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	В течение года				
8.	Вести строгий учет постоянно проживающих, прибывших на временное проживание граждан Ближнего и Дальнего зарубежья.	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	Постоянно				
9.	Проводить систематические отчеты участковых уполномоченных милиции к проделанной работе перед населением обслуживаемой территории.	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	Ежеквартально				
10.	В целях профилактики наркомании провести работу среди населения по тематике «Уголовная и административная ответственность за незаконный оборот наркотических средств, психотропных, ядовитых веществ»	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский» Органы здравоохранения	Постоянно				
11.	Выявление лиц, занимающихся реализацией суррогатной продукции. Привлечение лиц к уголовной или административной ответственности.	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»; Администрации поселений	Постоянно				
12.	Организация проведения комплексных оздоровительных, физкультурно-спортивных и агитационно-пропагандистских мероприятий (спартакиад, фестивалей, летних и зимних игр, походов и слетов, спортивных праздников и вечеров, олимпиад, экскурсий, дней здоровья и спорта и т.д.)	Главный специалист по молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Балаганский район	Ежегодно	30	50	80	290
13.	Провести комплекс мероприятий, направленных на выявление лиц, поставляющих спиртосодержащую продукцию.	пункт полиции (м.д.п. Балаганск) МО МВД РФ «Заларинский»	Постоянно				
14.	Размещение баннеров, плакатов, информационных буклетов направленных на профилактику правонарушений.	Органы местного самоуправления.	В течение года	20	20	20	290
Всего:				50	70	100	290

**Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2013 года

Балаганск

№ 560

Об утверждении Плана мероприятий на 2014 г. по реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Безопасность образовательных учреждений в муниципальном образовании Балаганский район на 2013-2015 г.г.»

На основании «Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ муниципального образования Балаганский район, их формирования и реализации», утвержденного постановлением мэра района от 18.05.2010г № 280, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий на 2014 г. по реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Безопасность образовательных учреждений в муниципальном образовании Балаганский район на 2013-2015 г.г.» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Балаганская районная газета» и на официальном сайте администрации Балаганского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя мэра по социально-культурным вопросам Лескова И.И.
4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. мэра Балаганского района С.И.Косинов

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации района от 25 сентября 2013г. № 560

План мероприятий на 2014 год по реализации долгосрочной муниципальной целевой программы «Безопасность образовательных учреждений в муниципальном образовании Балаганский район на 2013-2015 г.г.»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, бюджетополучатель	Сроки реализации	Источники финансирования	Объем финансирования на 2013г. в тыс. руб.	Статьи расходов
1	Замена электропроводки	МБОУ Биритская СОШ	2014г.	Местный бюджет	350	225
		МКДОУ Биритский д/с	2014г.	Местный бюджет	245	225
Итого:					595	
2	Приобретение пожарного оборудования (огнетушители, пожарный щит, кошма, респираторы, диэлектрические коврики, план эвакуации и т.п.)	МБОУ Балаганская СОШ №1	2014г.	Местный бюджет	5	310
		МБОУ Балаганская СОШ №2	2014г.	Местный бюджет	5	310
		МБОУ Заславская СОШ	2014г.	Местный бюджет	19	310
		МБОУ Шарагайская СОШ	2014г.	Местный бюджет	74,5	310
		МБОУ Биритская СОШ	2014г.	Местный бюджет	8	310
		МБОУ Коноваловская СОШ	2014г.	Местный бюджет	5	310
		МБОУ Кумарейская СОШ	2014г.	Местный бюджет	5	310
		МБОУ Тарнопольская СОШ	2014г.	Местный бюджет	5	310
		МКДОУ Балаганский д/с №1	2014г.	Местный бюджет	72	310
		МКДОУ Балаганский д/с №3	2014г.	Местный бюджет	30	310
		МКДОУ Коноваловский д/с	2014г.	Местный бюджет	30	310
		МКДОУ Тарнопольский д/с	2014г.	Местный бюджет	3	310
		МКДОУ Шарагайский д/с	2014г.	Местный бюджет	4	310
		МКДОУ Кумарейский д/с	2014г.	Местный бюджет	52	310
МКДОУ Биритский д/с	2014г.	Местный бюджет	37	310		
МКДОУ Метляевский д/с	2014г.	Местный бюджет	3,5	310		
МКДОУ Заславский д/с	2014г.	Местный бюджет	47	310		
МБОУ ДОД БЦДТ	2014г.	Местный бюджет	5	310		
Итого:					410	
3	Перезарядка огнетушителей	МБОУ Балаганская СОШ №1	2014г.	Местный бюджет	9	226
		МБОУ Балаганская СОШ №2	2014г.	Местный бюджет	9	226
		МБОУ Шарагайская СОШ	2014г.	Местный бюджет	4,5	226
		МКДОУ Балаганский д/с №4	2014г.	Местный бюджет	4,5	226
		МКДОУ Биритский д/с	2014г.	Местный бюджет	3	226
Итого:					30	
4	Обслуживание АПС	МБОУ Балаганская СОШ №1	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Балаганская СОШ №2	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Заславская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Шарагайская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Биритская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Коноваловская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Кумарейская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МБОУ Тарнопольская СОШ	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Балаганский д/с №1	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Балаганский д/с №3	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Балаганский д/с №4	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Коноваловский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Заславский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225
		МКДОУ Тарнопольский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225
МКДОУ Метляевский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225		
МКДОУ Шарагайский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225		
МКДОУ Кумарейский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225		
МКДОУ Биритский д/с	2014г.	Местный бюджет	24	225		
МБОУ ДОД БЦДТ	2014г.	Местный бюджет	24	225		
Итого:					456	
Всего:					1491	

Итого по статьям:
225ст. - 1051 тыс. руб.
226ст. - 30 тыс. руб.
310ст. - 410 тыс. руб.
Всего: 1491 тыс. руб.

**Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 сентября 2013 года

Балаганск

№ 264

О награждении

На основании постановления мэра Балаганского района от 30.12.2005г. №524, в связи с профессиональным праздником День учителя и за многолетний добросовестный труд и профессионализм

1. Наградить:
 - 1.1. Почетной грамотой мэра района:
 - Холдееву Галину Васильевну-преподавателя Областного государственного автономного образовательного учреждения начального профессионального образования Профессиональное училище №62;
 - Попову Анжелику Анатольевну- повара Областного государственного автономного образовательного учреждения начального профессионального образования Профессиональное училище №62;
 - Шелухову Елену Михайловну- уборщика служебных помещений Областного государственного автономного образовательного учреждения начального профессионального образования Профессиональное училище №62;
 - 1.2. Благодарностью мэра района Дяденко Анатолия Владимировича- сторожа Областного государственного образовательного учреждения начального профессионального образования Профессиональное училище №62;
2. Начальнику отдела по бухгалтерскому учету администрации района Метелевой Г.И. выделить (одну) тысячу рублей для приложения к грамоте.
3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Балаганская районная газета» и на официальном сайте администрации Балаганского района.
4. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на и.о. заместителя мэра по социально-культурным вопросам Лескова И.И.

И.о. мэра Балаганского района С.И.Косинов

Российская Федерация Иркутская область
Администрация Балаганского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 сентября 2013г.

Балаганск

№ 266

О награждении

На основании постановления мэра Балаганского района от 30.12.2005г. №524, в связи с профессиональным праздником День учителя и за многолетний добросовестный труд и профессионализм, активную жизненную позицию

1. Наградить Почетной грамотой мэра района:
-Комарову Марину Васильевну-заместителя директора МБОУ Балаганская средняя общеобразовательная школа №2;
-Ермакова Александра Юрьевича-учителя физической культуры МБОУ Балаганская средняя общеобразовательная школа №2.

2. Начальнику отдела по бухгалтерскому учету администрации района Метелевой Г.И. выделить 1(одну) тысячу рублей для приложения к грамоте.

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Балаганская районная газета» и на официальном сайте администрации Балаганского района.

4. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на и.о. заместителя мэра по социально-культурным вопросам Лескова И.И.

И.о. мэра Балаганского района С.И.Косинов

Российская Федерация Иркутская область
Балаганский район Администрация Балаганского Муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2013 г.

п. Балаганск

№186

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании»

Во исполнение требований Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в СМИ (обнародовать).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

И.о. главы администрации Балаганского МО: Н.А. Кибукевич

Приложение к Постановлению
Администрации Балаганского
муниципального образования
от 9 октября 2013 г. № 186

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании»

1. Общие положения
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании» (далее - регламент) определяет порядок предоставления данной услуги и стандарт предоставления услуги. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Орган (организация), предоставляющий (ая) услугу: администрация Балаганского муниципального образования.

Ответственное лицо: руководитель финансово экономического отдела, председатель Комиссии по назначению, перерасчету размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании (далее-Комиссия), созданной распоряжением главы администрации от 20.12.2011 г. № 98.

Рабочий телефон: 8(39548)50-4-72

Место нахождения комиссии: здание администрации Балаганского муниципального образования, расположенное в р.п.Балаганск, ул.Мира, д.6.

Почтовый адрес: 666391, Иркутская область, р.п.Балаганск, ул.Мира, д.6

Электронный адрес E-mail: finbmo@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: balagansk.adminbalagansk.ru

Секретарь комиссии - руководитель. Рабочий телефон: 8(39548)50-4-72

Телефон/факс: 8(39548)50-4-72;

График работы администрации Балаганского муниципального образования комиссии (председателя и секретаря): ежедневно с 9.00ч. до 18.00ч. перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Круг заявителей - граждане, замещающие должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование услуги: назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании;

Наименование под услуги:

-назначение пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании;

-перерасчет пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании.

Наименование органа (организации), предоставляющего услугу: администрация Балаганского муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги: распоряжение главы администрации о назначении или перерасчете пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании.

Срок предоставления муниципальной услуги:10 дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга «Назначение, перерасчет размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании» предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Решением Думы Балаганского муниципального образования от 24 сентября 2009 г. № 13-ГД «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании».

Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке: заявление муниципального служащего об установлении пенсии, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы, копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом, справка с бухгалтерской службы о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципальной службы, справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе: справка о получении трудовой пенсии муниципальной службой и о ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет справка о размере пенсии (справка о размере пенсии).

Перечень оснований для отказа в приеме документов: предоставление заявителем не в полном объеме документов, предоставляемых в обязательном порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: стаж муниципальной службы менее 15 лет, замещение должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением менее 12 полных месяцев, увольнение со службы не по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2,5,7 части 1 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона, назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должностей федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата: 10 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга: помещение должно быть оборудовано столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой.

Показатели доступности и качества предоставляемой услуги: полную информацию о ходе рассмотрения обращения заявитель может получить по телефонам: 8(39548)50-4-72, 8(39548)50-4-23; лично, обратившись к председателю или секретарю Комиссии, кабинет финансово экономического отдела, расположенные в здании администрации Балаганского МО по адресу п.Балаганск, ул.Мира, д.6; по электронной почте: finbmo@yandex.ru и на официальном сайте администрации Балаганского МО: balagansk.adminbalagansk.ru.

Органы, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги: территориальное отделение пенсионного фонда РФ.

3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии Федеральным Законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»). Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - на срок установления данной пенсии.

Право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета Балаганского МО (далее - пенсия за выслугу лет), предоставляется гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, при наличии следующих условий:

- 1)стаж муниципальной службы не менее 15 лет;
- 2)увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2,5,7 части 1 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;
- 3)замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципальной образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области.

Органом (организацией), предоставляющим (ей) услугу является администрация Балаганского муниципального образования. Ответственным лицом является руководитель финансово экономического отдела, председатель Комиссии по назначению, перерасчету размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности муниципальной службы в Балаганском муниципальном образовании.

Порядок обращения за пенсией за выслугу лет: муниципальный служащий подает письменное заявление о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет (далее -заявление) в приемную главы администрации, расположенную в здании администрации,

п.Балаганск, ул.Мира, д. 6, с указанием лицевого счета в банке или иной кредитной организации (приложение 1 к регламенту). Заявление регистрируется в день его подачи (получения по почте). (После регистрации глава отписывает заявление руководителю финансово экономического отдела, председателю Комиссии).

К заявлению прилагаются следующие документы:
1)копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2)копия трудовой книжки лица, замещавшего должность муниципальной службы;

3)копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом;
4)справка бухгалтерской службы о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципальной службы;
5)справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет.

Согласно представленным документам Комиссия запрашивает справку территориального отделения пенсионного фонда РФ о получении трудовой пенсии муниципальным служащим и о ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет (справку о размере пенсии);

В справке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, СНИЛС, дата назначения пенсии по старости (инвалидности), дата выдачи справки, размер трудовой пенсии по старости (инвалидности), суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), приходящийся на нетрудоспособных членов семьи, суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет, суммы фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности, приходящиеся на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с наличием инвалидности 1 группы, размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд РФ после назначения пенсии за выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях», суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ».

Муниципальный служащий может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации», без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

Порядок назначения пенсии за выслугу лет

Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части пенсии по старости, либо общая сумма пенсий за выслугу лет и пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

В случае превышения 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы размер пенсии за выслугу лет рассчитывается за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым, вторым настоящей части, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет в расчете районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце третьем настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, или равен ему, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

Лицам, которым при расчете пенсии за выслугу лет применялся коэффициент 1,33, предусмотренный частью 3 статьи 11 Закона (в редакции Закона Иркутской области от 18 июля 2008 года № 53-оз «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»), вместо ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин применяется коэффициент 1,33.

3.2.При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащего Комиссия:

- 1)проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- 2)сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- 3)регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации и выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов;
- 4)разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет в случае непредставления отдельных документов.

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации Комиссией заявления с документами, предоставляемыми заявителем в обязательном порядке.

3.3.Комиссия в течение 10 дней со дня получения необходимых документов:

- 1)осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;
- 2)запрашивает в необходимых случаях документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, и иные документы, имеющие значение для принятия решения;
- 3)принимает решение о назначении (приостановлении, возобновлении, индексации, перерасчете, прекращении) пенсии

за выслугу лет.

4)производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

5) принятым решением сообщает муниципальному служащему письменно, в случае отказа излагает причины.

3.4.Решение Комиссии о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами формируется в пенсионное дело. Секретарь комиссии ведет учет и обеспечивает сохранность пенсионных дел получателей пенсии за выслугу лет. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет пенсионные дела с указанием причин отказа также хранятся у секретаря комиссии.

4.Порядок перерасчета размера и индексации пенсии за выслугу лет

Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету:
1)при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

2)при изменении величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчете на душу населения;

3)при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами первым, вторым, третьим настоящего пункта.

При централизованном увеличении размера страховой части трудовой пенсии по старости, пенсии по инвалидности, либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, в котором произошло изменение, заявление муниципального служащего не требуется.

При изменении величины прожиточного минимума перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится на день выплаты указанной пенсии, заявление муниципального служащего не требуется.

При увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами, перерасчет размера пенсии производится с момента действия данных обстоятельств.

При пересмотре степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня изменения степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности.

Порядок выплаты пенсии за выслугу лет

Организация выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется финансово-экономическим отделом администрации Балаганского муниципального образования, кабинет финансово-экономического отдела, расположенный в здании администрации, п.Балаганск, ул.Мира, д. 6, тел. 8(39548)50-4-72.

Пенсия за выслугу лет выплачивается путем зачисления денежных средств на лицевой счет банка или иной кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по заявлению муниципального служащего. Расходы по доставке пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств районного бюджета.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

- 1)назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;
- 2)смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

В случае изменения места жительства, а также при наступлении обстоятельств, указанных в абзаце 3,4 данного пункта, муниципальный служащий в 5-дневный срок письменно информирует об этом Комиссию с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Комиссия принимает решение:

- 1)о прекращении, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему со дня наступления соответствующих обстоятельств;
- 2)о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление о возобновлении;
- 3)о назначении вновь пенсии за выслугу лет муниципальному служащему с 1-го числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее возникновения права на нее.

Денежные средства, излишне выплаченные муниципальному служащему, при наступлении обстоятельств, установленных абзацами 3,4 данного пункта, подлежат возврату в бюджет поселения.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определенном федеральным законом.

Всю информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить, направив запрос на бумажном носителе и по электронной почте на адреса, указанные в 1 разделе данного регламента.

Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации путем проведения проверок деятельности Комиссии ежегодно 1 раз по итогам года, вклепного в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. С жалобой заявитель может обратиться в администрацию Балаганского МО на имя главы администрации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- 1) решение специалистов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2)требование предоставления документов, не предусмотренных административным регламентом;
 - 3)нарушение сроков административных процедур, установленных административным регламентом;
 - 4)не соблюдение должностными лицами и специалистами норм служебной этики, некорректное поведение должностных лиц и специалистов по отношению к заявителю.
- Не подлежат рассмотрению письменные жалобы, в которых: не указана фамилия обратившегося гражданина и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ; содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст не поддается прочтению.
Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте, в электронной форме.

В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенци-

ей, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Устная жалоба рассматривается в день обращения. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения, от заявителя принимается письменная жалоба.

Личный прием граждан проводится:
Жуков Николай Анатольевич - глава администрации Балаганского МО
Ежедневно кроме субботы и воскресения с 09.00-13.00, с 14.00-18.00

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационном стенде администрации Балаганского МО, на официальном сайте администрации Балаганского МО в Интернете.

По результатам рассмотрения письменной жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину.

В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

Главе администрации Балаганского МО
(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О. заявителя)
(место работы, должность заявителя)
Домашний адрес
Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (возобновить выплату пенсии за выслугу лет) к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При возникновении обстоятельств:

- 1) замещение мною при получении вышеуказанной пенсии, государственной должности Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;
- 2) назначение мне в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать об этом Комиссию по назначению, перерасчету размера пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Балаганский МО с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

№ _____	№ _____
(наименование банка)	(номер отделения, филиала)
на мой текущий счет № _____	(выплачивать через отделение связи № _____)
« _____ » _____ г.	(дата)
_____	(подпись заявителя)
Заявление зарегистрировано: _____ г.	

подпись, инициалы и фамилия лица, уполномоченного регистрировать заявления

Приложение 2
к административному регламенту

СПРАВКА

о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)
муниципального служащего

(наименование должности)
дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней

Глава администрации Балаганского МО

Подпись _____ Ф.И.О.

Место для печати

Приложение 3
к административному регламенту

СПРАВКА

о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципальной службы

Размер оклада месячного денежного содержания на день увольнения _____

(Ф.И.О.)

муниципального служащего _____, составляет:

Глава администрации Балаганского МО (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи _____ год

Российская Федерация Иркутская область
Балаганский район
Глава Кумарейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2012 г.

с. Кумарейка

№ 58

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации Кумарейского муниципального образования от 30.01.2012 г № 01 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского МО: А.В.Егоров

Утвержден
Постановлением главы
Администрации Кумарейского
муниципального образования
от 14.08.2012г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Кумарейского муниципального образования. При осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с: Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области; судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации.
- 3.2. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 3.3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3.4. Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- 3.5. Устав Кумарейского муниципального образования.
- 3.6. Постановление главы администрации Кумарейского муниципального образования от 30.01.2012 № 1 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 3.7. Постановление главы администрации Кумарейского муниципального образования от 10.11.2011 № 47 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Кумарейского муниципального образования».
- 3.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты Кумарейского муниципального образования.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, имеют право:
5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования;

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении или пресечения действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

5.1.4. Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;
5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Кумарейского муниципального образования, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданам;

5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, обязаны:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог;

5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5.2.3. Проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.2.8. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, не вправе:

5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента;

5.3.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, технических регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местоположении и контактный телефон уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования: Адрес: 666397, Иркутская область, Балаганский район, с. Кумарейка, ул. Первомайская д.2., контактный телефон 8(39548)51100.

Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, об адресе электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа, ответственного за осуществление муниципального контроля, содержится на официальном сайте органов местного самоуправления Кумарейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.kumareyka.adminbalagansk.ru.

1.2. Предоставление заявителем информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте: Selo.Kumareyka@ya.ru

При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.2.1. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.2. При письменном обращении заявителя, в том числе, в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.3. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

1.2.4. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

1.2.5. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Кумарейского муниципального образования

Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования

1.4. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2. Срок исполнения муниципальной функции

2.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения главы администрации Кумарейского муниципального образования о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.
2.2.В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:
- семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

2.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4. раздела III настоящего административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5. раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1.1.принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 1.1.2.проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 1.1.3.составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования» приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1.Основанием для начала административной процедуры является:

- 2.1.1.ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2.1.2.наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
- 2.1.2.1.истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования;
- 2.1.2.2.поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектов культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектов культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования содержится в приказе руководителя уполномоченного органа.

2.3.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру п. Балаганск. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры п. Балаганск и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру п. Балаганск в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4.При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1. раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивают его подписание руководителем уполномоченного органа.

2.5.В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

- 2.5.1.наименование уполномоченного органа;
- 2.5.2.фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2.5.3.наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 2.5.4.цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 2.5.5.правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 2.5.6.сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.7.реквизиты административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования»;
- 2.5.8.перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.9.даты начала и окончания проведения проверки.

2.6.В день подписания приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру п. Балаганск заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной

Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- К заявлению прилагаются:
- 1) копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7.Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

при проведении плановой проверки – посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8.Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3.Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1.Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2.Проведение муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3.Плановые проверки.

3.3.1.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Балаганского района, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования.

3.3.2.Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3.Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждает руководитель уполномоченного органа по согласованию с прокуратурой п. Балаганск в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным доступным способом.

3.3.4.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5.В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к сохранности автомобильных дорог и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4.Внеплановая проверка.

3.4.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2.Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой п. Балаганск в порядке, установленном ст. 10 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры города п. Балаганск о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру п. Балаганск в течение двадцати четырех часов.

3.4.6.В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предвзвешенное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.Документарная проверка.

3.5.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.5.2.Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3.В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе руководителя уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования.

3.5.4.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе руководителя уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагаются заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.5.5.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.5.6.Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7.Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Кумарейского муниципального образования, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8. раздела III настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10.Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к сохранности автомобильных дорог или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11.При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6.Выездная проверка.

3.6.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования.

3.6.2.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в приказе уполномоченного органа, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к сохранности автомобильных дорог, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.6.5.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6.Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.7.Заверенные печатью копии приказа руководителя уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7.Все проверки осуществляются должностными лицами уполномоченного органа.

3.8.Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4.Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- 4.2.В акте проверки указываются:
- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Кумарейского муниципального образования к сохранности автомобильных дорог, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4.Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя уполномоченного органа о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой п. Балаганск, копия акта проверки направляется в прокуратуру п. Балаганск, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7.Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8.Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА»

1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем председателя Комитета – начальником департамента дорожного строительства, благоустройства и транспорта Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Кумарейского муниципального образования.

1.2.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – заявители) на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1.Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами структурного подразделения администрации Кумарейского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.2.Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3.Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2.Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.Должностные лица администрации Кумарейского муниципального образования, в вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1.Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3.Порядок рассмотрения жалоб

3.1.Жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений,

действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

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

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. 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.

6. Органы местного самоуправления Кумарейского муниципального образования, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействия), должностных лиц администрации Кумарейского муниципального образования могут быть обжалованы:

- мэру Балаганского района,
- прокуратору Балаганского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

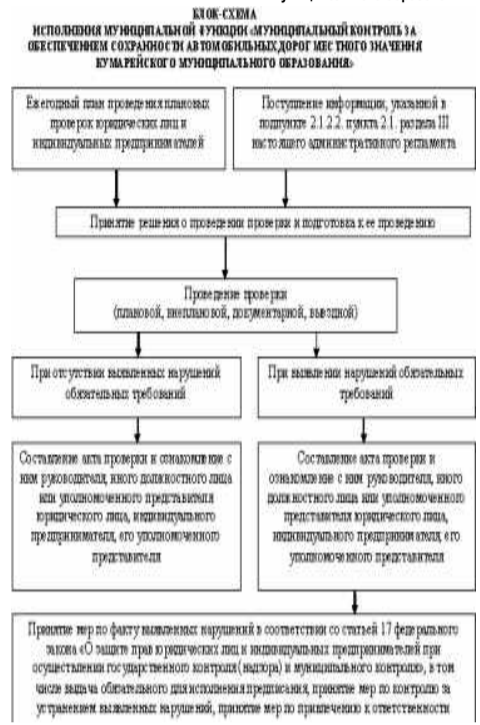
7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, предусмотренном Регламентом «Организация рассмотрения обращений граждан и личного приема граждан в администрации Кумарейского муниципального образования (сельского поселения)», утвержденным постановлением главы администрации Кумарейского муниципального образования от 18.06.2012 № 41, не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуски, болезнь, командировка должностного лица уполномоченного органа, на решения, действия (бездействия) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на

письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения муниципального образования»



по предоставлению детям-сиротам жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений

Для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения необходимо обратиться в Министерство имущественных отношений Иркутской области и представить следующие документы:

В случае, если заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включен в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, достиги возраста 18 лет и не являются нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений:

№	Наименование документа
1	заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя
3	документы, подтверждающие окончание пребывания лица в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, а также завершение обучения в образовательной организации профессионального образования, либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении
4	документы, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности заявителя (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
5	документ органа опеки и попечительства об отсутствии у заявителя сохраненного права пользования жилым помещением или документ, подтверждающий отсутствие права заявителя на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

Прием документов ведется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. 4 тел. (3952) 29-05-38 (жилищный отдел)

График приема документов:
понедельник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
вторник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00-14.00).

Документы могут быть направлены в министерство имущественных отношений Иркутской области через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47.

по предоставлению детям-сиротам жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений

ПАМЯТКА
Для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения необходимо обратиться в Министерство имущественных отношений Иркутской области и представить следующие документы:

В случае, если заявитель является нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, в отношении которого вынесено решение об установлении факта невозможности проживания, если со дня принятия данного решения прошло не менее 6 месяцев (если в таком жилом помещении на любом законном основании проживают лица, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одном помещении невозможно)

№	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются собственниками жилых помещений
1	заявление	заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя
3	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Документ органа опеки и попечительства о сохранении права пользования жилым помещением и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления	документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
5	справка с места жительства о составе семьи заявителя	
6	документ, подтверждающий тяжелую форму хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378 (заключение медицинского учреждения, выписка из медицинской карты)	

Прием документов ведется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. 4 тел. (3952) 29-05-38 (жилищный отдел)

График приема документов:
понедельник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
вторник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00-14.00).

Документы могут быть направлены в министерство имущественных отношений Иркутской области через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47.

ПАМЯТКА
Для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения необходимо обратиться в Министерство имущественных отношений Иркутской области и представить следующие документы:

В случае, если заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и является нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, в отношении которого вынесено решение об установлении факта невозможности проживания, если со дня принятия данного решения прошло не менее 6 месяцев (если в таком жилом помещении на любом законном основании проживают лица, признанные в установленном законодательством порядке недееспособными, ограниченными в дееспособности)

№	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются собственниками жилых помещений
1	заявление	заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя
3	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Документ органа опеки и попечительства о сохранении права пользования жилым помещением и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления	документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
5	справка с места жительства о составе семьи заявителя	
6	вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным, ограниченным в дееспособности	

Прием документов ведется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. 4 тел. (3952) 29-05-38 (жилищный отдел)

График приема документов:
понедельник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
вторник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00-14.00).

Документы могут быть направлены в министерство имущественных отношений Иркутской области через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47.

ПАМЯТКА
Для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения необходимо обратиться в Министерство имущественных отношений Иркутской области и представить следующие документы:

В случае, если заявитель является нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, в отношении которого вынесено решение об установлении факта невозможности проживания, если со дня принятия данного решения прошло не менее 6 месяцев (если общая площадь жилого помещения, приходящая на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произошло в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот).

№	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются собственниками жилых помещений
1	заявление	заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя
3	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Документ органа опеки и попечительства о сохранении права пользования жилым помещением и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления	документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
5	технический (кадастровый) паспорт или справка, подтверждающая размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), и выписка из домовой книги	договор социального найма (ордер)
6	справка с места жительства о составе семьи заявителя	

Прием документов ведется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. 4 тел. (3952) 29-05-38 (жилищный отдел)

График приема документов:
понедельник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
вторник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00-14.00).

Документы могут быть направлены в министерство имущественных отношений Иркутской области через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47.

ПАМЯТКА
Для предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения необходимо обратиться в Министерство имущественных отношений Иркутской области и представить следующие документы:

В случае, если заявитель является нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, в отношении которого вынесено решение об установлении факта невозможности проживания, если со дня принятия данного решения прошло не менее 6 месяцев (если жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации)

№	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма	Документы, предоставляемые заявителями, которые являются собственниками жилых помещений
1	заявление	заявление
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя
3	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность заявителя к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4	Документ органа опеки и попечительства о сохранении права пользования жилым помещением и документ, подтверждающий право пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления	документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним)
5	документ, подтверждающий, что жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не соответствует установленным для жилых помещений требованиям справка с места жительства о составе семьи заявителя	

Прием документов ведется по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47, каб. 4 тел. (3952) 29-05-38 (жилищный отдел)

График приема документов:
понедельник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
вторник 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00 - 14.00);
среда 10-00 - 16-00 (перерыв 13.00-14.00).

Документы могут быть направлены в министерство имущественных отношений Иркутской области через организации федеральной почтовой связи по адресу: 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, д. 47.

Учредитель: Администрация Балаганского района.	«Газета зарегистрирована Восточно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Регистрационный номер ПИ № ФС13-0456 от 18 декабря 2006 г.»	Адрес редакции и издателя: 666391, Иркутская область, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91. Тел. 50-1-87, 8-904-114-07-00. E-mail: Marina_Nep@mail.ru. Время сдачи в печать по графику 16 ч. 00 мин. Фактическое время сдачи в печать в 16 ч. 00 мин. Подписной индекс: 51487. Точка зрения авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Цена свободная.	Отпечатано в ООО «Типография», ИНН 3814000157, 666304, Иркутская область, г. Саянск, м-н «Олимпийский», д. 37. Зак. № 1714, тираж 710 шт.	Редактор газеты М.Н. НЕПОКРЫТЫХ
--	--	--	---	---------------------------------------