**Официальное издание**

 **муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№7(40) от 07.07.2015 г.**

**с.Тараса**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Семнадцатая сессия второго созыва

от 10.06.2015 года с. Тараса

**РЕШЕНИЕ № 22**

 «Об утверждении Положения о порядке

распоряжения земельными участками на

территории МО «Тараса»

 В целях оптимизации на территории муниципального образования «Тараса» распределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, в связи с утверждением административных регламентов предоставления муниципальных услуг на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса»,

 **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Положение о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Тараса» (Приложение № 1).

 2. Администрации МО «Тараса» опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение № 1

к Решению Думы

 от «10» июня 2015 г. № 22

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Положение о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Тараса» (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", с Уставом муниципального образования «Тараса».

2. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления полномочий муниципальным образованием «Тараса» (далее – МО «Тараса») по распоряжению землей на территории МО «Тараса», находящейся в муниципальной собственности МО «Тараса», или землями, государственная собственность на которые не разграничена.

3. Управление и распоряжение земельными участками на территории МО «Тараса» осуществляется на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

 Раздел 2

ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

 1. К компетенции администрации МО «Тараса» в вопросах регулирования земельных отношений относится:

- принятие порядка распоряжения земельными участками, расположенными на территории МО «Тараса»;

- принятие порядка определения размера арендной платы, взимаемой за земли, находящиеся в муниципальной собственности и установление коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы;

- иные полномочия представительного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского района.

2. К компетенции администрации МО «Тараса» в сфере регулирования земельных отношений относится:

- установление предельных (минимальных и максимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства и жилищного строительства из земель, находящихся на территории МО «Тараса», в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка и принятие постановлений о предоставлении земельных участков на территории МО «Тараса»;

- изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для нужд муниципального МО «Тараса»;

- установление публичных сервитутов на земельные участки, находящиеся на территории МО «Тараса»;

- установление порядка списания безнадежной для взыскания задолженности по платежам за пользование земельными участками, находящимися на территории МО «Тараса»;

- принятие административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками;

- продажа земельных участков, права аренды, в том числе, путем проведения торгов;

- осуществление полномочий, связанных с разграничением собственности на землю;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Иркутской области, Боханского района.

3. Уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными участками является администрация МО «Тараса» (далее – Администрация).

 Раздел 3

 РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

 1. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование осуществляется на основании постановления Администрации.

2. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц осуществляется:

2.1. За плату по договору купли-продажи (в том числе, путем проведения торгов). Размер цены выкупа земельного участка устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Бесплатно в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

3. Предоставление земельных участков в аренду осуществляется по договору аренды (в том числе, заключенного по результатам проведения торгов):

3.1. На срок одиннадцать месяцев для возведения (размещения) и (или) эксплуатации временных объектов, благоустройства, сенокошения, выпаса скота, если о меньшем сроке не просит заявитель;

3.2. На срок пять лет для целей, связанных со строительством, если о меньшем сроке не просит заявитель;

3.3. На срок более пяти лет в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. В случае, если по истечении шести месяцев с момента выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не осуществлен его кадастровый учет по причине не обращения заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", земельный участок может быть предоставлен иному лицу.

5. В случае, если по истечении шести месяцев с момента издания постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды не подписан арендатором, постановление признается утратившим силу.

6. Арендаторам, заключившим договор аренды недвижимого муниципального имущества, земельные участки предоставляются на срок, не превышающий срок действующего договора аренды муниципального имущества.

7. За пользование земельным участком, переданным в аренду, взимается арендная плата. Неиспользование арендатором земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей.

8. При использовании земельного участка без правоустанавливающих документов взимается плата за фактическое пользование земельным участком в размере арендной платы, рассчитываемой по правилам, действующим в момент взыскания.

9. Размер арендной платы подлежит перерасчету в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка, коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы и в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами, договором аренды.

10. Контроль за поступлением арендной платы и ведение претензионной работы по взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, контроль за соблюдением условий договоров аренды и применением санкций к нарушителям осуществляет Финансовый отдел администрации МО «Тараса».

11. Организатором торгов по продаже земельных участков и прав на заключение договоров аренды земельных участков на территории МО «Тараса» выступает Администрация МО «Тараса».

12. Предметом торгов может являться сформированный земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет с установленным разрешенным использованием.

 13. Информация о торгах подлежит опубликованию в газете "Сельская правда", а также размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru) и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) .

14. Доходы от использования или продажи земельных участков, находящихся в собственности (ведении) МО «Тараса», поступают в бюджеты муниципального образования «Тараса», на территории которого находится земельный участок, в соответствии с бюджетным законодательством.

 Раздел 4

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

 1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности установленных процедур.

2. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются гражданам в собственность или аренду.

3. Предоставление земельных участков в собственность граждан осуществляется за плату.

4. Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Иркутской области.

5. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка (далее - заявитель) подаёт на имя главы администрации МО «Тараса» заявление о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

2) в месячный срок со дня поступления указанного заявления администрация МО «Тараса» утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Порядок выдачи схемы расположения земельных участков регулируется административным регламентом.

3) заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

4) в недельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация МО «Боханский район» обеспечивает направление для публикации в газете "Сельская правда" извещения о предстоящем предоставлении земельного участка.

5) по истечении семи дней со дня выхода публикации о предстоящем предоставлении земельного участка администрация МО «Тараса» обеспечивает подготовку, согласование и издание постановления Администрации о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию Постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6) Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

6. Предоставление земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения осуществляется с учетом Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

ДУМА

Семнадцатая сессия второго созыва

от «10» июня 2015 г. с. Тараса

РЕШЕНИЕ №23

«Об утверждении Положения «О приватизации

муниципального имущества МО «Тараса»

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса».

Дума решила:

1. Утвердить Положение «О приватизации муниципального имущества МО «Тараса». (Прилагается)

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник МО «Тараса» и на официальном сайте администрации МО «Тараса».

3. Решение Думы МО «Тараса» №134 от 25.07.2012 г. «О приватизации муниципального имущества МО «Тараса» считать утратившим силу.

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение к решению Думы

 № 23 от «10» июня 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящее Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тараса» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Уставом муниципального образования «Тараса»;

Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и с Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникающие по вопросу передачи в собственность физических или юридических лиц земельных участков, расположенных на территории муниципального образования. Также настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные п. 2 ст. 3 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2. ПОЛНОМОЧИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Приватизация муниципального имущества на территории муниципального образования осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования по поручению главы муниципального образования.

Продавцом муниципального имущества муниципального образования выступает администрация муниципального образования.

Специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования:

- разрабатывает Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования; представляет главе муниципального образования, в Думу муниципального образования отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования за прошедший год;

- готовит проекты решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- осуществляет контроль за приватизацией муниципального имущества муниципального образования;

- готовит заявления от имени муниципального образования в суд и арбитражный суд в целях защиты имущественных прав муниципального образования, связанных с осуществлением приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и своими должностными полномочиями.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

 3.1. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется на основе равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления.

 3.2. Основными целями приватизации муниципального имущества муниципального образования являются:

- увеличение доходов бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

- вовлечение в гражданский оборот максимального количества объектов муниципальной собственности;

- привлечение инвестиций в объекты приватизации.

 3.3. Приватизация муниципального имущества муниципального образования обеспечивает решение следующих задач:

- получение дополнительных доходов в местный бюджет путем создания новых возобновляемых источников платежей и более эффективного использования имеющегося имущества;

- уменьшение бюджетных расходов на поддержку нерентабельных предприятий;

- улучшение архитектурного облика муниципального образования.

 3.4. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется на основе индивидуального подхода к выбору способа приватизации каждого объекта:

- высоколиквидные объекты приватизируются с учетом соблюдения баланса между привлечением инвестиций на развитие объекта и максимально возможным поступлением в местный бюджет средств от продажи по максимально высоким ценам;

- низколиквидные объекты приватизируются исходя из предпочтительности привлечения эффективных собственников, способных осуществлять инвестиции и выполнять социальные обязательства (сохранение или увеличение рабочих мест, решение экологических задач и другое). В этом случае в договор купли-продажи включаются особые условия по контролю за показателями приватизированного объекта на определенный период. При этом продажа осуществляется по минимальной цене при максимально коротких сроках вложений инвестиций в продаваемый объект.

3.5. Приватизация муниципального имущества муниципального образования реализовывается как элемент социально-экономической политики, направленный на получение налоговых поступлений в местный бюджет, сохранение памятников истории и культуры, создание дополнительных рабочих мест.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА

ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Планирование приватизации муниципального имущества муниципального образования осуществляется путем разработки и утверждения Прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования (далее - Прогнозный план).

4.2. Разработка Прогнозного плана на очередной финансовый год осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования на основе ежегодно проводимого анализа муниципального имущества муниципального образования.

4.3. Прогнозный план должен содержать перечень муниципальных унитарных предприятий, недвижимого имущества, акций (долей), находящихся в муниципальной собственности, которые планируется приватизировать в соответствующем году, характеристику муниципального имущества, предполагаемые сроки приватизации и прогноз поступления средств от приватизации муниципального имущества муниципального образования. В Прогнозный план на очередной финансовый год включается муниципальное имущество муниципального образования, которое внесено в Прогнозные планы на предшествующие годы и приватизация которого не завершена.

4.4. Прогнозный план на очередной финансовый год направляется главе муниципального образования для одобрения, после чего в установленном порядке вносится на утверждение Думой муниципального образования не позднее чем за 2 месяца до начала очередного финансового года.

Утвержденный Думой муниципального образования Прогнозный план подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике.

4.5. По окончании финансового года специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования готовит отчет о выполнении Прогнозного плана. В приложении к отчету указывается вид приватизированного имущества, способ, срок и цена сделки приватизации.

Отчет о выполнении Прогнозного плана вносится на утверждение Думой муниципального образования не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Утвержденный Думой муниципального образования отчет о выполнении Прогнозного плана подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике.

5. ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется способами, предусмотренными ст. 13 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Особенности реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и приватизации указанного имущества определяются Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5.2. В соответствии с Прогнозным планом, утвержденным решением Думы муниципального образования, либо на основании заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества комиссией по приватизации объектов муниципальной собственности (далее - комиссия по приватизации) принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования. Решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования утверждается распоряжением главы муниципального образования не позднее 5 дней с момента принятия комиссией по приватизации решения об условиях приватизации.

5.3. Состав комиссии по приватизации определяется распоряжением главы муниципального образования. В комиссию по приватизации включаются:

- специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования;

- главный специалист финансист администрации муниципального образования;

- представители приватизируемого предприятия (в случае приватизации муниципального унитарного предприятия).

К компетенции комиссии по приватизации относятся вопросы:

- определение способа приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- принятие нормативной и начальной цены муниципального имущества муниципального образования;

- принятие или отклонение рыночной цены муниципального имущества муниципального образования, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности;

- определение порядка оплаты.

5.4. Решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования подлежит обязательному опубликованию и должно содержать следующие сведения:

- наименование (состав) имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- нормативную цену;

- начальную цену;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

5.5. На основании решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования подготавливается информационное сообщение о продаже муниципального имущества муниципального образования (далее - информационное сообщение).

Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях и размещению на официальном сайтах в сети "Интернет", определенном местной администрацией.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте в сети "Интернет", сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3 и 4 настоящей статьи, должно содержать следующие сведения:

1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;

2) бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;

4) численность работников открытого акционерного общества;

5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

6) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

5.6. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

5.7. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет", относятся:

1) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

2) дата и место проведения торгов;

3) наименование продавца такого имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

7) имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

5.8. Основанием для принятия решения о приватизации имущественного комплекса муниципального предприятия могут являться:

- отсутствие прибыли по итогам предыдущего года;

- отсутствие средств для развития производства;

- неэффективное использование закрепленного за предприятием имущества или использование его не по назначению.

5.9. Основанием принятия решения о приватизации иных объектов муниципальной собственности являются:

- необходимость вложения значительных средств в ремонт или восстановление объекта;

- невыгодное для сдачи в аренду месторасположение объекта;

- отсутствие спроса и другие обстоятельства, делающие нерентабельным нахождение данного объекта в муниципальной собственности.

5.10. Приватизация зданий, строений, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением земельных участков, необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.11. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения могут приватизироваться в соответствии с законодательством при условии их обременения обязательствами по содержанию, сохранению и использованию (охранное обязательство).

5.1. Документы, представляемые покупателями государственного и муниципального имущества

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

-заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

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

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

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

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Нормативная цена подлежащего приватизации муниципального имущества муниципального образования - минимальная цена, по которой возможно отчуждение этого имущества. Нормативная цена определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества".

6.2. Начальная цена муниципального имущества муниципального образования устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества муниципального образования, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимым оценщиком.

6.3. Рыночная стоимость недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

7. СПОСОБЫ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Предусматривается использование следующих способов приватизации муниципального имущества муниципального образования:

- преобразование муниципальных унитарных предприятий в открытые акционерные общества;

- преобразование муниципального унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью

- продажа муниципального имущества на аукционе, в том числе продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

- продажа муниципального имущества на конкурсе;

- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены;

- внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

- продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

7.2. Муниципальные унитарные предприятия могут быть преобразованы только в открытые акционерные общества в случае, если размер уставного капитала, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества", превышает минимальный размер уставного капитала открытого акционерного общества, установленный законодательством Российской Федерации. В иных случаях приватизация муниципальных унитарных предприятий осуществляется другими предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" способами.

7.3. Конкретный способ приватизации муниципального имущества муниципального образования определяется комиссией по приватизации.

7.4. Продажа муниципального имущества муниципального образования на аукционе, в том числе продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе.

7.4.1. На аукционе продается муниципальное имущество муниципального образования в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

7.4.2. Продажа акций открытого акционерного общества может осуществляться на специализированном аукционе.

Специализированный аукцион проводится в виде открытых торгов, на которых все победители получают акции открытого акционерного общества по единой цене за одну акцию.

Аукцион, в том числе специализированный аукцион, проводится в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.4.3. Порядок продажи муниципального имущества муниципального образования на аукционе, в том числе порядок и размер внесения задатка, основания отказа в допуске к участию в аукционе, порядок подведения итогов, заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования регламентируются Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

7.5. Продажа муниципального имущества муниципального образования на конкурсе.

7.5.1. На конкурсе могут продаваться предприятие как имущественный комплекс или акции созданного при приватизации открытого акционерного общества, которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанного общества, если в отношении указанного имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

7.5.2. Право приобретения муниципального имущества муниципального образования принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанный объект при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

7.5.3. Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества поселения подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

Конкурс, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества поселения победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

7.5.4. Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Конкурс проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса.

7.5.5. Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества муниципального образования.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

7.5.6. Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подается участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.

7.5.7. Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

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

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

7.5.8. До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

7.5.9. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене муниципального имущества.

7.5.10. Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

7.5.11. При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается.

7.5.12. Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

7.5.13. В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

7.5.14. Договор купли-продажи муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 451 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.5.15. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

- условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

- порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

- порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены государственного или муниципального имущества;

- иные определяемые по соглашению сторон условия.

7.5.16. Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, о поступлении денежных средств в размере и в сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

7.5.17. Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год.

7.5.18. Победитель конкурса вправе до перехода к нему права собственности на муниципальное имущество осуществлять полномочия, установленные пунктами 7.5.19 и 7.5.20 настоящего Положения.

7.5.19. Победитель конкурса до перехода к нему права собственности на акции открытого акционерного общества, долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, осуществляет голосование в органах управления этих обществ по указанным акциям, доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью по своему усмотрению, за исключением голосования по следующим вопросам:

- внесение изменений и дополнений в учредительные документы хозяйственного общества;

- отчуждение имущества, его передача в залог или в аренду, совершение иных способных привести к отчуждению имущества хозяйственного общества действий, если стоимость такого имущества превышает пять процентов уставного капитала хозяйственного общества или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

- залог и отчуждение недвижимого имущества хозяйственного общества;

- получение кредита в размере более чем пять процентов стоимости чистых активов хозяйственного общества;

- учреждение хозяйственных обществ, товариществ;

- эмиссия ценных бумаг, не конвертируемых в акции открытого акционерного общества;

- утверждение годового отчета, бухгалтерского баланса, счетов прибыли и убытков хозяйственного общества, а также распределение его прибыли и убытков.

Для голосования по данным вопросам победитель конкурса не позднее чем за 30 дней до дня осуществления голосования обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку администрации с заявлением, в котором должны быть указаны:

- дата голосования в органах управления хозяйственных обществ, товариществ;

- перечень вопросов, по которым будет голосование.

Победитель конкурса не вправе осуществлять голосование по вопросу реорганизации или ликвидации хозяйственного общества.

Открытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, акции, доля в уставном капитале которых были проданы на конкурсе, до выполнения победителем конкурса его условий не вправе принимать решение об изменении уставного капитала. Такое открытое акционерное общество до указанного момента не вправе принимать решение о проведении эмиссии ценных бумаг, конвертируемых в акции этого общества.

7.5.20. Условия конкурса могут предусматривать:

- сохранение определенного числа рабочих мест;

- переподготовку и (или) повышение квалификации работников;

- ограничение изменения назначения отдельных объектов, используемых для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности, социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения, и (или) прекращение использования указанных объектов;

- проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий. Условия конкурса не подлежат изменению.

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

7.5.21. Контроль за исполнением условий конкурса осуществляет созданная для указанных целей комиссия (комиссия по контролю), состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования.

Комиссия по контролю не чаще одного раза в квартал осуществляет контроль за надлежащим исполнением условий конкурса в соответствии с условиями заключенного договора купли-продажи муниципального имущества.

7.5.22. В случае неисполнения победителем конкурса условий, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, договор купли-продажи муниципального имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным взысканием с покупателя неустойки. Указанное имущество остается в муниципальной собственности, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой.

7.5.23. Не урегулированные настоящим пунктом отношения, связанные с проведением конкурса и произведением расчетов за приобретаемое имущество, регулируются положением, которое утверждается Правительства Российской Федерации.

7.6. Продажа муниципального имущества муниципального образования посредством публичного предложения.

7.6.1. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества осуществляет следующие функции:

а) устанавливает цену первоначального предложения в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, величину снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), минимальную цену предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), величину повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона");

б) определяет размер, срок и порядок перечисления задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в продаже имущества (далее - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и даты определения участников продажи имущества и проведения продажи имущества (подведения итогов продажи);

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении продажи имущества, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

е) принимает от претендентов заявки на участие в продаже имущества (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

ж) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

з) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи имущества, а также устанавливает факт поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

и) принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимает ведущего продажи имущества или назначает его из числа своих работников;

л) определяет победителя продажи имущества и оформляет протокол об итогах продажи;

м) уведомляет победителя продажи имущества о его победе;

н) заключает с победителем продажи имущества договор купли-продажи имущества;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем продажи имущества;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю) продажи имущества и совершает действия, связанные с переходом права собственности на него;

с) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

7.6.2. Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

7.6.3. Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

7.6.4. Информационное сообщение о проведении продажи имущества наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

6.6.5. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца, а в случае продажи приватизируемого федерального имущества - выписка с лицевого счета Федерального агентства по управлению государственным имуществом либо его территориального органа.

7.6.6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

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

7.6.8. Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

7.6.9. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

 7.6.10. Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа).

7.6.11. При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

7.6.12. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

7.6.13. Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

7.6.14. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

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

7.6.16. Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников продажи имущества, но не ранее истечения сроков, указанных в пункте 16 настоящего Положения;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

"Шаг понижения" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

7.6.17. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

7.6.18. Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца.

7.6.19. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

7.6.20. В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи имущества.

7.6.21. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

7.6.22. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок и сроки перечисления задатка, а также денежных средств в счет оплаты приватизируемого имущества в местный бюджет определяются в соответствии с законами и правовыми актами органов местного самоуправления.

7.6.23. По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

7.6.24. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

7.6.25. При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

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

7.6.27. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

7.7. Продажа муниципального имущества муниципального образования без объявления цены.

7.7.1. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества, а также размещение информации о проведении продажи в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном продавцом порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

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

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

7.7.4. Срок приема заявок должен быть не менее 25 календарных дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

7.7.5. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

7.7.6. В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

7.7.7. Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

7.7.8. Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

7.7.9. При приеме заявки продавец:

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

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

7.7.10. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

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

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

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

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

7.7.13. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества в порядке, установленном настоящим Положением.

7.7.14. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

7.7.15. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

7.7.16. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

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

7.7.19. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, на сайте продавца в сети Интернет.

7.7.20. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

7.7.21. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7.21. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок и сроки перечисления денежных средств в счет оплаты приватизируемого имущества в местный бюджет определяются в соответствии с законами и правовыми актами органов местного самоуправления.

7.7.22. В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

7.7.23. В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

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

7.7.25. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

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

7.8. Внесение муниципального имущества муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ.

Внесение муниципального имущества муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ осуществляется по решению главы муниципального образования в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.9. Продажа акций открытого акционерного общества по результатам доверительного управления.

7.9.1. Лицо, заключившее по результатам конкурса договор доверительного управления акциями открытого акционерного общества, приобретает эти акции в собственность после завершения срока доверительного управления в случае исполнения условий договора доверительного управления.

7.9.2. Договор купли-продажи акций открытого акционерного общества заключается с победителем конкурса одновременно с договором доверительного управления.

7.9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора доверительного управления является основанием расторжения в судебном порядке договора доверительного управления и договора купли-продажи акций открытого акционерного общества. Исполнение условий договора доверительного управления подтверждается отчетом доверительного управляющего, принятым учредителем доверительного управления.

7.10. Продажа муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены может осуществляться в электронной форме с учетом особенностей, установленных ст. 32.1 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Порядок организации и проведения продажи в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ

РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

8.1. Возмездное отчуждение из муниципальной собственности имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

8.2. Преимущественное право на выкуп арендованного муниципального имущества может быть реализовано субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующим условиям, предусмотренным ст. 3 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в отношении муниципального имущества вне зависимости от включения соответствующего имущества в Прогнозный план.

 Преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что площадь арендуемых помещений не превышает 700 кв.м.

8.3. В случае реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества по инициативе субъекта малого и среднего предпринимательства соответствующий субъект представляет в администрацию муниципального образования заявление о соответствии его условиям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства с указанием:

- информации о средней численности работников за предшествующий календарный год. К заявлению могут быть приложены подтверждающие информацию документы; отсутствие таких документов не является основанием для отказа в рассмотрении заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права;

- информации о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов за предшествующий календарный год в составе подаваемого заявления. К заявлению могут быть приложены подтверждающие документы; отсутствие таких документов не является основанием для отказа в рассмотрении заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права.

К заявлению физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), прилагают:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об основном виде осуществляемой деятельности, по состоянию не ранее 3 месяцев до даты подачи заявления либо ее нотариально заверенная копия.

Юридические лица к заявлению прилагают:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения об основном виде осуществляемой деятельности, по состоянию не ранее 3 месяцев до даты подачи заявления либо ее нотариально заверенная копия.

 9. ОСОБЕННОСТИ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ

9.1. Приватизация имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, после окончания срока действия такого соглашения осуществляется в порядке и способами, которые предусмотрены Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

9.2. В случае включения имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в прогнозный план (программу) приватизации имущества, в документ планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования на период, соответствующий окончанию срока действия концессионного соглашения, концессионер имеет преимущественное право на выкуп этого имущества.

9.3. Стоимость имущества принимается равной его рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

9.4. В течение тридцати календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", соответствующий уполномоченный орган направляет концессионеру копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи государственного или муниципального имущества и проект договора купли-продажи имущества.

9.5. В случае согласия концессионера на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен не позднее чем в течение шестидесяти календарных дней со дня получения концессионером предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи имущества или не позднее чем в течение тридцати календарных дней после окончания срока действия концессионного соглашения в зависимости от того, какой срок наступает позднее.

9.6. Уступка преимущественного права на приобретение имущества не допускается.".

10. СРЕДСТВА ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ И

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

10.1. Средствами, полученными от приватизации муниципального имущества муниципального образования, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества муниципального образования, в том числе начисленные проценты при оплате приобретаемого муниципального имущества муниципального образования в рассрочку и сумма неустойки за неисполнение, ненадлежащее исполнение покупателями обязательств по сделкам приватизации.

10.2. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества муниципального образования, подлежат перечислению в бюджет поселения.

10.3. Расходы на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки приватизации муниципального имущества муниципального образования предусматриваются в расходной части местного бюджета, которые направляются на:

- публикацию распоряжений и информационных сообщений;

- осуществление рекламного обеспечения;

- проведение независимой оценки муниципального имущества муниципального образования;

- организацию процесса торгов;

- создание и обслуживание информационно-коммуникационных систем;

- совершенствование материально-технической базы продаж муниципального имущества муниципального образования;

- иные цели в соответствии со сметой расходов.

Смета расходов на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки приватизации муниципального имущества муниципального образования утверждается главой муниципального образования.

10.4. Порядок оплаты муниципального имущества муниципального образования устанавливается в договоре купли-продажи муниципального имущества муниципального образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

Семнадцатая сессия второго созыва

от 10.06.2015 года с. Тараса

РЕШЕНИЕ № 24

Об утверждении Положения

«О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Тараса»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Тараса», Дума МО «Тараса»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Тараса».
2. Опубликовать настоящее решение Думы в «Вестнике муниципального образования «Тараса» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение

к Решению Думы МО «Тараса»

№ 24 от 10.06.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАРАСА»**

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Тараса» (далее - муниципальные служащие), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). (Приложение 1)

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 10.06.2015 № 24

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение предыдущей аттестации и выполнение рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика профессиональных и деловых качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом служащий ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 10.06.2015 № 24

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Год, число и месяц рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания |  |
|  |
| (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
|  |

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  |
|  |
| 5. Стаж муниципальной службы |  |
| 6. Общий трудовой стаж |  |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: |  |
|  |
|  |
|  |

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

|  |
| --- |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числео повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; онаправлении муниципального служащего на повышение квалификации) |

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии. |
| Количество голосов за |  | , против |  | . |

13. Примечания:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Председатель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения аттестации |  |

С аттестационным листом ознакомился

|  |
| --- |
|  |
| (подпись муниципального служащего, дата) |

(место для печати

муниципального органа)

Приложение

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 10.06.2015 № 24

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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

(наименование органа, управления)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

**Присутствовали**:

председатель комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О., должность)

заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

секретарь комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О., должность)

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

Независимый эксперт     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

**Повестка дня:**

**Аттестация муниципальных служащих**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

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

**1.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

**2.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

и т.д. на каждого аттестуемого

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

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

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

Семнадцатая сессия второго созыва

от 10.06.2015 года с. Тараса

РЕШЕНИЕ № 25

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Тараса», Дума МО «Тараса»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Тараса». (Приложение 1)
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Тараса». (Приложение 2)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение 1

к Решению Думы МО «Тараса»

№ 25 от 17.06.2015 г.

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Тараса»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | глава МО «Тараса» | А.М. Таряшинов |
|  |  |  |
| Заместитель председателя: | заместитель главы | Р.Н. Бадагуев |
|  |  |  |
| Секретарь: | главный специалист финансист | О.А. Шабаева |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | специалист по земле и имуществу | Д.А. Бураев |
|  |  |  |
|  | специалист главный бухгалтер | В.Л. Батуева |
|  |  |  |
|  | ведущий специалист | М.М. Миронова |
|  |  |  |
|  | депутат Думы МО «Тараса» | В.М. Хасанов |
|  |  |  |
|  | независимые эксперты по направлению деятельности аттестуемых |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 2

к Решению Думы МО «Тараса»

№ 25 от 17.06.2015 г.

**Положение об аттестационной  комиссии**

**администрации  муниципального образования «Тараса»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2  Аттестационная комиссия администрации  муниципального образования «Тараса» (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом муниципального образования «Тараса», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Тараса» (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

**II. Функции Комиссии**

* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих администрации замещаемым должностям муниципальной службы.
* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части  присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

**III. Задачи комиссии**

* Проведение аттестации муниципальных   служащих в целях определения соответствия   муниципального служащего замещаемой должности  муниципальной  службы в администрации на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.
* Проведение квалификационного экзамена муниципальных   служащих в целях  присвоения классного чина муниципальной службы   муниципальным служащим администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о включении (исключении) муниципального служащего  по результатам аттестации  в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о
прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

**IV. Порядок образования и работы комиссии**

1. Состав комиссии утверждается решением Думы муниципального образования «Тараса», где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий  состав комиссии не может быть менее 4 человек.

2.     **Председатель комиссии:**

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.  **Секретарь Комиссии:**

-    подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;

-      подготавливает распоряжения администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации;

- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

-   оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации   для проведения  аттестации, квалификационного экзамена;

-  ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии,   регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

**4.  Работа комиссии:**

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся  согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих администрации МО «Тараса» в виде собеседования;

-  комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации посредством проведения тестирования;

- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации МО «Тараса»;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии,  который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;

- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении;

**V. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих администрации;

1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации и  присвоения им классных чинов муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3  вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

**VI. Заключительные положения**

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации возлагается на Главу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на Главу администрации МО «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**Восемнадцатая сессия второго созыва**

**06.07.2015 года с. Тараса**

**РЕШЕНИЕ №26**

«О внесении дополнений

и изменений в Устав муниципального

образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.2015 № 64-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 14.1 и 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.2015 №63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», Федеральным законом от 03.02.2015 №8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.12.2014 № 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральным законом от 22.12.2014 №447 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Дума муниципального образования "Тараса"

**Решила:**

1. В статье 6 части 1 пункте 21) Устава слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;
	1. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 13) следующего содержания:

«13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.»

* 1. Пункт 11) части 1 статьи 8 Устава изложить в следующей редакции:

«11) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе*;»*

* 1. Часть 7 статьи 20 Устава изложить в следующей редакции:

«7. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативным правовым актом Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом, законом Иркутской области и настоящим Уставом.»

1.5 Часть 2 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Думы муниципального образования «Тараса» и подписывается Главой муниципального образования «Тараса».

Глава Поселения исполняет полномочия председателя Думы Поселения с правом решающего голоса.Голос Главы Поселения учитывается при принятии Устава муниципального образования «Тараса», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» как голос депутата Думы Поселения.»

1.6 Статью 68 Устава дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Депутаты представительного органа муниципального образования, распущенного на основании 2 настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Иркутской области о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня его подачи.»

2. Опубликовать настоящее решение Думы на официальном сайте и в «Вестнике МО «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**Восемнадцатая сессия второго созыва**

**06.07.2015 года с. Тараса**

**РЕШЕНИЕ №26**

«О внесении дополнений

и изменений в Устав муниципального

образования «Тараса»

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.2015 № 64-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 14.1 и 16.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.2015 №63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», Федеральным законом от 03.02.2015 №8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.12.2014 № 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральным законом от 22.12.2014 №447 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Дума муниципального образования "Тараса"

**Решила:**

1. В статье 6 части 1 пункте 21) Устава слова «, в том числе путем выкупа,» исключить;
	1. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 13) следующего содержания:

«13) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.»

* 1. Пункт 11) части 1 статьи 8 Устава изложить в следующей редакции:

«11) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе*;»*

* 1. Часть 7 статьи 20 Устава изложить в следующей редакции:

«7. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативным правовым актом Думы Поселения в соответствии с Федеральным законом, законом Иркутской области и настоящим Уставом.»

1.5 Часть 2 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Решение Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Думы муниципального образования «Тараса» и подписывается Главой муниципального образования «Тараса».

Глава Поселения исполняет полномочия председателя Думы Поселения с правом решающего голоса.Голос Главы Поселения учитывается при принятии Устава муниципального образования «Тараса», муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» как голос депутата Думы Поселения.»

1.6 Статью 68 Устава дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Депутаты представительного органа муниципального образования, распущенного на основании 2 настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Иркутской области о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение трех месяцев подряд. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня его подачи.»

2. Опубликовать настоящее решение Думы на официальном сайте и в «Вестнике МО «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

восемнадцатая сессия второго созыва

от 06.07.2015 года с. Тараса

**РЕШЕНИЕ № 27**

 «Об утверждении Положения

о представлении выборными

должностными лицами органов местного

самоуправления сведений, о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного

характера»

 В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Дума муниципального образования «Тараса».

 **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Положение о представлении выборными должностными лицами органов местного самоуправления сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение к Решению Думы

 № 27 от 06.07. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ВЫБОРНЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления ВЫБОРНЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на выборные должностные лица, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным муниципальным правовым актом.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок.

4. Гражданин претендующий на выборую должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

5. Выборное должностное лицо муниципального образования (глава, председатель Думы) представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. К справке прилагают копии договоров или иных документов о приобретении права собственности.

6. Выборное должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы, не включенное в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктами 2, 3 и 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу администрации муниципального образования ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

8. В случае если гражданин или выборное должностное лицо обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Выборное должностное лицо может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 7 настоящего Положения.

9. В случае непредставления выборным должностным лицом по объективным причинам сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением выборным должностным лицом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением выборным должностным лицом, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборного должностного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, размещаются на официальном сайте муниципального образования.

13. Служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу выборного должностного лица.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборное должностное лицо освобождается от должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

восемнадцатая сессия третьего созыва

от 06.07.2015 года с. Тараса

**РЕШЕНИЕ № 28**

 «Об утверждении Порядка определения

арендной платы за использование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, собственность

на которые не разграничена на территории

муниципального образования «Тараса»

 В целях оптимизации на территории муниципального образования «Тараса» распределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, в связи с утверждением административных регламентов предоставления муниципальных услуг на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», Постановлением администрации Иркутской области от 31.07.2008 г. №213-ПА «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Постановлением правительства Иркутской области от 15.11.2013г. «О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Иркутской области, Дума муниципального образования «Тараса»,

 **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена.

 2. Опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике МО «Тараса» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

 Приложение №1

к Решению Думы МО «Тараса»

 от 06.07.2015 г. № 28

Порядок определения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена на территории

муниципального образования «Тараса»

1. Методика расчета арендной платы за использование земельных участков разработана в соответствии с положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденная Постановлением администрации Иркутской области от 31 июля 2008г. №213-па. Арендная плата определяется на основе кадастровой стоимости земельных участков (Кc), единицы площади (1 кв.м.) земель кадастрового квартала, к которому относится земельный участок в зависимости от функционального использования.

Арендная плата рассчитывается по формуле:

Ап = Площадь земельного участка х Удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв.м. х ставку земельного налога х повышающий коэффициент, применяемый к кадастровой стоимости для различных видов пользования земельных участков и категорий арендаторов (приложение №2)

* 1. При расчете арендной платы снижение ее уровня ниже земельного налога не допускается
1. Арендная плата подлежит расчету в рублях и устанавливается за весь земельный участок, передаваемый в аренду в целом, без выделения застроенной и незастроенной его части, в виде определенных в твердой сумме платежей, за исключением земельных участков для различных видов использования, арендная плата по которым рассчитывается дифференцированно для каждой из соответствующих частей земельного участка
2. При использовании земельного участка для различных видов использования арендная плата рассчитывается дифференцированно для каждой из соответствующих частей земельного участка
3. Исчисление арендной платы за земельные участки производится с момента передачи земельного участка арендатору
4. Нормативный срок проектирования и строительства объектов на представленных в аренду земельных участках определяется постановлением Главы администрации муниципального образования «Тараса» на основании представленной проектно-сметной документации
5. Перечень лиц, освобождаемых от внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Тараса», установить аналогично перечню лиц, освобождаемых от налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации

 Приложение №2

к Решению Думы МО «Тараса»

 от 06.07.2015 г. № 28

**Повышающие коэффициенты к арендной**

**плате от ставки земельного налога**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Состав видов разрешенного использования земельных участков | Фактическое использование | Повышающий коэффициент 2015  |  |
| 1 | Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки. | Земельные участки, предназначенные для размещения многоэтажных жилых домов, земельные участки, предназначенные для размещения среднеэтажных жилых домов, Земельные участки, предназначенные для размещения домов малоэтажных жилых домов, , Земельные участки общежитий | 2 |  |
| 2 | Земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. | Земельные участки для размещения объектов индивидуального жилищного строительства;Земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные участки) | 4 |  |
| 3 | Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. | Земельные участки гаражей (индивидуальных и кооперативных) для хранения индивидуального автотранспорта; Земельные участки, предназначенные для хранения автотранспортных средств для дачных, семейных, домашних и иных нужд | 1,5 |  |
| 4 | Земельные участки, находящиеся в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений. | Садовые, огородные и дачные земельные участки  | 2 |  |
| 5 | Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания. | Земельные участки для размещения объектов оптовой торговли; Земельные участки для размещения объектов розничной торговли Земельные участки ресторанов, кафе, баровЗемельные участки столовых при предприятиях и учреждениях и предприятий поставки продуктов | 3,03,03,0 3,03,0 | д.Алендарьд. Красная Буретьд. Кулаковос.Тараса |
| 6 | Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц. | Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц | 1,5 |  |
| 7 | Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения | Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий, делового и коммерческого назначения | 1,0 |  |
| 8 | Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения.  | Земельные участки домов отдыха, туристических баз, туристическо-оздоровительных лагерей, детских и спортивных лагерей | 5,0 |  |
| 9 | Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовки. | Земельные участки фабрик, заводов и комбинатов; производственных объединений,  типографий, других промышленных предприятий, объектов коммунального хозяйства, объектов переработки отходов и т.д. | 2,0 |  |
| 10 | Земельные участки, предназначенные для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов. | Земельные участки тепловых электростанций, гидроэлектростанций | 1,0 |  |
| 11 | Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов, аэропортов, аэродромов, аэровокзалов. | Земельные участки для размещения автостанции | 1,0 |  |
| 12 | Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте. | Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте. | 1 |  |
| 13 | Земельные участки, предназначенные для разработки полезных ископаемых. | Земельные участки, предназначенные для разработки полезных ископаемых. Земельные участки под линиями электропередач. Земельные участки под конструкциями сотовой связи. Земельные участки для установки коммерческой рекламной конструкции | 50 |  |
| 14 | Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами. | Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами. | 1 |  |
| 15 | Земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования. | Земельные участки сельскохозяйственных угодий (пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями);занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства, объектов сельскохозяйственного назначения | 6 |  |
| 16 | Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе. | Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе.Земельные участки для установки социальной рекламы | 1 |  |
| 17 | Земельные участки, предназначенные для размещения здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры. | Земельные участки, предназначенные для размещения здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры | 1 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**Восемнадцатая сессия Второго созыва**

**РЕШЕНИЕ № 29**

**от 06.07.2015 года с. Тараса**

«О внесении изменений в решение Думы

№209 от 23 декабря 2014 года «О бюджете

муниципального образования «Тараса»

 на 2015 и плановый период

2016-2017 годов»

 Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тараса», Дума решила:

 Внести в решение Думы от 23.12.2014 № 209 «О бюджете муниципального образования «Тараса» на 2015 и плановый период 2016-2017 годов» следующие изменения:

1. Внести изменения в бюджет на 2015 год по доходам и расходам согласно приложениям 1,2 3,4
2. Направить решение Думы Главе администрации для обнародования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Думы МО «Тараса» Таряшинов А.М.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |







РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2015 г. № 66 с. Тараса

«Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии со ст. 14.1 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции (прилагается).
2. Постановление главы администрации МО «Тараса» № 86 от 25.08.2014 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.
3. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим Порядком.
4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса»
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикации.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение к постановлению №66

 от 17.06.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном образовании «Тараса» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования,

б) представитель кадровой службы муниципального образования,

в) представители от Думы муниципального образования.

7. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) глава муниципального образования;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

б) поступившее в администрацию муниципального образования, в подразделение кадровой службы муниципального образования, другим ответственным должностным лицам муниципального образования:

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

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

- заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования ФЗ от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

в) представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 ТКРФ в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения муниципальной должности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 15., 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего муниципальную должность (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и «г» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального образования, решений или поручений главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального образования.

Российская Федерация

Иркутская область

Боханский район

Муниципальное образование «Тараса»

ГЛАВА

Постановление

15.06.2015 г. № 63/1 с. Тараса

«Об установлении на территории МО «Тараса»

 особого противопожарного режима»

 В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Иркутской области № 292-пп от 11.06.2015 г. «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Тараса»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории МО «Тараса» с 08.00 часов 15 июня 2015 года до 08.00 часов 15 июля 2015 года особый противопожарный режим.
2. Ввести запрет на разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора на территории поселения и на землях лесного фонда.
3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих деятельность на территории МО «Тараса» привести в готовность водовозную и землеройную технику для возможного использования в тушении пожаров.
4. Администрации МО «Тараса» организовать работу с гражданами и организациями по соблюдению ими требований пожарной безопасности:

 - продолжить работу ранее созданного постоянно действующего оперативного штаба на период установления особого противопожарного режима.

 - организовать патрулирование населенных пунктов с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений требований пожарной безопасности;

 - запретить гражданами посещение леса и въезд в них автотранспортных средств;

 - осуществить подготовку и обеспечить содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты территорий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

 - усилить информирование населения через средства массовой информации, устройство наружного оповещения, о введении на территории области, района, МО «Тараса» особого противопожарного режима; о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей на них;

 - продолжить профилактические мероприятий (листовки, беседы), направленные на недопущение пожаров;

 - провести сходы во всех населенных пунктах МО «Тараса» в срок до 26 июня 2015 г.

 - провести проверку наружных источников противопожарного водоснабжения;

5. Администрации обеспечить очистку территории населенных пунктов от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности .

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.06.2015 г. № 67 с. Тараса**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

 «Признание в установленном порядке жилых помещений

муниципального жилого фонда непригодным для проживания ».

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тараса», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тараса» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Тараса», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тараса»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Постановлением Правительства РФ №269 от 25.03.2015 «О внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодным для проживания»
2. Постановление №64 от 26.03.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилого фонда непригодными для проживания» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».

4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов.

Утвержден

Постановлением главы МО «Тараса»

№67 от 17 июня 2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

на территории муниципального образования «Тараса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее - Администрация), порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации и Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

1.3. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования «Тараса».

1.4. Исполнителем органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные служащие муниципального образования.

1.5. Прием заявлений о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции производится муниципальным служащим Бураевым Дмитрием Александровичем

1.6. Администрация муниципального образования расположена по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, улица Ленина, дом 10; контактный телефон: 8(39538) 98-1-28.

1.7. Режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. График приема заявителей:

- для принятия письменных обращений - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования;

- личный прием граждан - ежедневно в часы работы администрации муниципального образования.

1.9. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством размещения сведений на официальном сайте;

- непосредственно на приеме в администрации муниципального образования в часы личного приема граждан;

- в устной форме в случае телефонного звонка;

- в письменной форме путем направления письменных обращений (заявлений) нарочно, посредством почтовой связи или электронной почты;

- на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования.

1.10. На официальном сайте размещаются:

- информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования, в котором заинтересованные лица могут получить консультацию и информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о Комиссии;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента с приложениями;

- порядок получения консультации, в том числе о порядке принятия решений, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих.

1.11. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется обновление официального сайта.

1.12. На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст регламента;

- адреса, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- образцы оформления документов, представляемые заинтересованными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

1.13. Срок информирования заявителя о порядке, сроках и последовательности административных процедур и (или) административных действий предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования".

2.2. Муниципальные служащие, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является принятие решения на основании заключения Комиссии:

2.3.1. О дальнейшем использовании помещения.

2.3.2. О признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц.

2.3.3. О признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Решение оформляется в форме постановления администрации муниципального образования.

2.5. Регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля осуществляется в день фактического поступления заявления в письменном или электронном виде.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок межведомственного взаимодействия иных органов в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета N 1, 12.01.2005, Парламентская газета N 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета N 168, 30.06.2010);

- постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Российская газета N 28, 10.02.2006).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в администрацию Муниципального образования с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- обращение граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.10. Заявитель по своей инициативе вправе представить для рассмотрения Комиссией следующие документы и информацию:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), органов муниципального контроля, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если представление указанных документов в порядке определения перечня дополнительных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Правительством Российской Федерации требованиям к жилому помещению.

2.11. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (также по тексту - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.12. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.13. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) или орган муниципального контроля, указанный орган вместе с заявлением представляет свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 2.9](#Par50) Регламента.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Продолжительность консультирования муниципальным служащим при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичной проверки представляемых документов не превышает 15 минут.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте ее предоставления, на официальном сайте, портале государственных и муниципальных услуг, на федеральном портале государственных услуг;

- удобный график работы Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления услуги, установленных данным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципального служащего, участвующего в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- наличие стульев, стола, информационных стендов с указанием полного наименования Администрации муниципального образования, с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан муниципальными служащими Администрации муниципального образования, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

- возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов;

- передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для рассмотрения;

- прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии;

- рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним;

- уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.2. Административная процедура - прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа муниципального контроля и приложенных документов (также по тексту - заявление) включает следующие административные действия:

3.2.1. При приеме заявления муниципальным служащим осуществляется проверка наличия прилагаемых к заявлению документов указанному в нем перечню приложений.

3.2.2. В случае несоответствия приложенных документов перечню приложений, указанному в заявлении муниципальным служащим, осуществляющим прием, делается соответствующая отметка в таком заявлении.

3.2.3. В день фактического поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим осуществляется его регистрация.

3.2.4. О регистрации заявления муниципальным служащим делается запись в журнале регистрации и отметка на бланке заявления с указанием входящего номера и даты принятия.

3.2.5. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги лично либо через представителя заявителя непосредственно в Отдел на копии заявления делается отметка о входящем номере и дате принятия. Копия заявления с отметкой возвращается заявителю либо его представителю.

3.2.6. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par100) регламента, является регистрация заявления.

3.4. Административная процедура - передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии включает следующие административные действия:

3.4.1. Принятое заявление с приложениями передается уполномоченному лицу Комиссии на следующий после регистрации день.

3.4.2. В день поступления заявления с приложениями уполномоченное лицо Комиссии делает отметку о принятии в сопроводительном письме Администрации муниципального образования и формирует на основании полученных документов дело.

3.5. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.4](#Par108) Регламента, является отметка о получении заявления и прилагаемых документов уполномоченным лицом Комиссии.

3.6. Административная процедура - прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица Комиссии включает следующие административные действия:

3.6.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования в день получения заключения и (или) акта Комиссии осуществляет его регистрацию.

3.7. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.6](#Par112) Регламента, является регистрация заключения и (или) акта Комиссии.

3.8. Административная процедура - рассмотрение заключения и (или) акта Комиссии и принятие решения по ним включает следующие административные действия:

3.8.1. На основании полученного заключения и (или) акта Комиссии в течение 2 (двух) календарных дней муниципальный служащий Администрации муниципального образования готовит проект постановления, содержащего одно из решений, предусмотренных [пунктом 2.3](#Par37) Регламента.

3.8.2. Проект постановления не позднее следующего рабочего дня направляется главе муниципального образования для подписания.

3.8.3. Глава муниципального образования в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление и не позднее следующего рабочего дня направляет его в Отдел для уведомления заявителя и Комиссии о принятом решении.

3.9. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.8](#Par115) Регламента, является принятие постановления Администрации.

3.10. Административная процедура - уведомление заявителя и Комиссии о принятом решении включает следующие административные действия:

3.11. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления Администрации предоставляет его копию в распоряжение комиссии с одновременным извещением о принятом решении заявителя.

3.12 Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления на основании решения Комиссии.

3.13. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 3.14. настоящего Положения.

3.14. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.15. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.16. Уведомление заявителя производится в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.17. В случае принятия постановления Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципальным служащим также направляется копия постановления с приложением копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.18. Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 3.10](#Par120) регламента, является уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.

3.19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 35 календарных дней со дня регистрации заявления с обязательным приложением необходимых документов, поступивших в письменном или электронном виде.

3.20. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2](#Par100), [3.4](#Par108), [3.6](#Par112) регламента, не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.21. Суммарный срок административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.8](#Par115), [3.10](#Par120) регламента, не более 5 (пяти) календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации муниципального образования положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, которые проводятся, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой города или иным уполномоченным лицом Администрации. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4.5. Муниципальный служащий, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.6. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.7. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно-правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной сайта, на имя главы муниципального образования или на имя заместителя главы муниципального образования.

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3](#Par161) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

и реконструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения │

│непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и│

│ реконструкции" │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления или заключения органа государственного надзора (контроля), органа│

│ муниципального контроля и приложенных документов │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и приложенных документов уполномоченному лицу Комиссии для │

│ рассмотрения │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов (результата рассмотрения заявления) от уполномоченного лица │

│ Комиссии │

└─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения на основании заключения Комиссии: │

└─────────┬───────────────────────────────┬──────────────────────────┬────────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ о дальнейшем │ │о признании необходимости │ │о признания дома аварийным│

│ использовании │ │ проведения │ │ и подлежащим сносу или │

│ помещения │ │ремонтно-восстановительных│ │реконструкции с указанием │

│ │ │ работ │ │ сроков отселения │

│ │ │ │ │ физических и юридических │

│ │ └─────────────┬────────────┘ │ лиц │

└─────────┬─────────┘ ┌──────────────┘ └──────┬──────┬────────────┘

 │ │ ┌───────────────────────────────┘ │

 \/ \/ │ \/

┌───────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя и│ │ │ Уведомление органа │

│ Комиссии о принятом │ │ │ государственного жилищного │

│ решении │<────┘ │ надзора (контроля), органа │

│ │ │ муниципального жилищного │

│ │ │ контроля │

└───────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

 и реконструкции"

СОСТАВ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И

МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ

РЕКОНСТРУКЦИИ

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»Редактор: Бадагуев Р.Н.Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д10.Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»с. Тараса, ул. Ленина, д10Тираж 30 экз.Номер подписан 07.07.2015 г. |