|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  **№ 3 (3) 31.03.2021 г.** |

**26.03.2021г. № 313**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в решение думы № 302 от 24 декабря 2020 года

«О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг.

**Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 24 Устава МО «Середкино»**

**Дума решила:**

1. Внести в решение думы № 302 от 24 декабря 2020 года следующие изменения:

Добавить в доходную часть бюджета статью «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли, находящиеся в собственности поселения» в сумме 10,0 тыс. рублей, тем самым изменить сумму статьи прочих неналоговых доходов уменьшив на 10,0 тыс. рублей. В расходной части бюджета добавить сумму софинансирования 2,5 тыс. рублей в статью расходов «жилищно-коммунальное хозяйство»

**общий объем доходов бюджета**

-2021 год - 9237,1 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7962,0 тыс. рублей;

- 2022 год – 9122,9 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7807,8 тыс. рублей;

- 2023 год – 8872,7 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления – 7502,7 тыс. рублей;

**общий объем расходов бюджета**

- 2021 год- 9816,9 тыс. рублей;

- 2022 год – 9172,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 219,7 тыс. рублей;

- 2023 год - 8922,7тыс. рублей, в том числе условно утвержденный расход – 446,1 тыс. рублей;

1. Приложение 2,3,5,6, изложить в новой редакции.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Муниципальный вестник» МО «Середкино» и разместить на сайте администрации МО «Середкино» сети интернет.

Председатель Думы

Глава МО «Середкино»: И.А. Середкина

Пояснительная записка

К решению думы № 313 от 26 марта 2021 года «О внесении изменений в решение Думы МО «Середкино» № 302 от 24.12.2020 г. «О бюджете муниципального образования «Середкино» на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг.»

**ДОХОДЫ**

В связи с перемещением сумм статей поступлений доходов общий объем доходов местного бюджета МО «Середкино» не изменится и составит в сумме 9237,1тыс. рублей. Сумма налоговых и неналоговых доходов также не изменится и составит 1275,1 тыс. рублей.

Добавить статью доходов «Доходы, получаемые в виде арендной платы» в сумме 10,0 тыс. рублей, по статье доходов «Прочие неналоговые доходы местных бюджетов» уменьшить на 10,0 тыс. рублей и утвердить общую сумму по данному направлению в сумме 188,0 тыс. рублей.

**РАСХОДЫ**

Изменить следующие расходы на 2021 год:

- Раздел 0503 ВР 244 (Жилищно-коммунальное хозяйство) увеличить на сумму 2,5 тыс. рублей и утвердить общую сумму по данному направлению 248,8 тыс. рублей.

- Раздел 0104 ВР 244 (Выполнение функций органами местного самоуправления) уменьшить на сумму 2,5 тыс. рублей и утвердить общую сумму по данному направлению расходов 497,5 тыс. руб.;

Утвердить общую сумму расходов на 2022 год в сумме 9172,9 тыс. руб.

Утвердить общую сумму расходов на 2023 год в сумме 8922,7 тыс. руб.

**26.03.2021Г. № 314**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», в соответствии с Уставом МО «Середкино» представительный орган муниципального образования «Середкино» решил:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования **«**Середкино».

2 Решение Думы № 237-2 от 28.01.2019 г. «О принятии положения о приватизации муниципального имущества», Решение думы № 250-1 от 24.05.2019 г. «О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества», Решение Думы № 255 от 27.07.2019г «О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества», считать утратившими силу.

3.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Середкино»

Утверждено

решением Думы МО «Середкино»

от 26.03.2021г № 314

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия приватизации муниципального имущества муниципального образования Середкино, определяемого в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – муниципальное имущество), устанавливает порядок реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино»(далее – муниципальное образование) в сфере приватизации муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, перечень которого установлен пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 178-ФЗ.

Глава 2. Компетенция органов местного самоуправления муниципального образования в сфере приватизации

3. Представительный орган муниципального образования (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Дума):

1) осуществляет правовое регулирование отношений в сфере приватизации муниципального имущества, если полномочия по правовому регулированию отдельных вопросов не отнесены к компетенции других органов местного самоуправления муниципального образования уставом муниципального образования и настоящим Положением;

2) утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3) своими решениями поручает юридическим лицам, указанным в подпункте 81 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 178-ФЗ, организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществлять функции продавца такого имущества.

4. Администрация муниципального образования «Середкино» (далее – Администрация) в соответствии с требованиями настоящего Положения:

1) обеспечивает планирование приватизации муниципального имущества;

2) самостоятельно осуществляет функции по продаже муниципального имущества, если Думой не принято решение, которым поручено юридическим лицам, указанным в подпункте 81 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 178-ФЗ, организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществлять функции продавца такого имущества;

3) ежегодно в установленном порядке представляет информацию о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год в уполномоченный орган государственной власти Иркутской области в целях дальнейшего ее представления в Правительство Российской Федерации или уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;

4) ежегодно не позднее 1 марта представляет информацию о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год в Думу;

5) является органом местного самоуправления, в который унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозный план приватизации муниципального имущества, представляют годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев;

6) принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества;

7) в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 178-ФЗ устанавливает порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, порядок контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий;

8) определяет порядок осуществления победителем конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью голосования по вопросам, предусмотренным пунктом 19 статьи 20 Федерального закона № 178-ФЗ, до перехода к нему права собственности на соответствующие акции акционерного общества, доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственность;

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

10) осуществляет контроль за приватизацией муниципального имущества;

11) устанавливает порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем;

12) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Глава 3. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества

5. На сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://bohan.irkobl.ru/sub/seredkino/ (далее – сайт в сети «Интернет») размещается:

1) информация, содержащаяся в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за квартал, полугодие, девять месяцев унитарных предприятий, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, включенных в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

2) прогнозный план приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодные отчеты о результатах приватизации муниципального имущества.

6. Порядок и сроки размещения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения, с учетом положений статей 101 и 15 Федерального закона № 178-ФЗ определяются Администрацией.

7. Администрация осуществляет функции администратора сайта в сети «Интернет» и определяет порядок его функционирования.

Глава 4. Планирование приватизации муниципального имущества

8. Администрация обеспечивает разработку прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества в соответствии с документами стратегического планирования, реализуемыми на территории муниципального образования.

Порядок организации работы по разработке прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества определяется Администрацией.

9. Прогнозный план приватизации государственного и муниципального имущества на соответствующий год вносится на рассмотрение и утверждение в Думу не позднее чем за 2 месяца до начала очередного финансового года.

10. Прогнозный план содержит:

1) перечень унитарных предприятий, акций акционерных обществ, долей в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, и иного муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем году;

2) характеристику муниципального имущества, подлежащего приватизации;

3) сведения об изменении назначения объектов социальной инфраструктуры для детей, произведенном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D79857AA1D607C4E844A4AB8C38A0EF885DED93868CAB532314E302F3FD0DACF6AF355379F4E0E36F92F1C891Bn7y2B) № 178-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D79857AA1D607C4E844A4AB8C38A0EF885DCDD386FCAB532314E302F3FD0DACF6AF355379F4E0E36F92F1C891Bn7y2B) от   
24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) предполагаемые сроки приватизации и прогноз поступления средств от приватизации государственного и муниципального имущества.

11. Прогнозный план приватизации на соответствующий год утверждается решением Думы.

12. Муниципальное имущество, которое внесено в прогнозный план на предшествующий год и приватизация которого не завершена, подлежит приватизации в следующем году без включения в прогнозный план на соответствующий год.

Глава 5. Решение об условиях приватизации муниципального имущества

13. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются Администрацией в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества и оформляются постановлением Администрации.

14. Решения об условиях приватизации муниципального имущества должны подготавливаться и приниматься в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в предполагаемые сроки приватизации, содержащиеся в прогнозном плане приватизации муниципального имущества.

15. Подготовка решений об условиях приватизации осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

16. В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

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

2) способ приватизации имущества;

3) начальная цена имущества (за исключением случая продажи муниципального имущества без объявления цены);

4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

5) информация об отнесении объекта культурного наследия к объектам, включенным в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае приватизации объекта культурного наследия);

6) срок сохранения назначения имущества (в случае приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения (за исключением объектов, указанных в статье 301 Федерального закона   
№ 178-ФЗ);

7) условия инвестиционных обязательств и эксплуатационных обязательств, оформленные в соответствии со статьей 301 Федерального закона № 178-ФЗ;

8) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

17. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

1) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 178-ФЗ;

2) перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

3) размер уставного капитала акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

4) количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью – муниципального образования.

18. Условия приватизации муниципального имущества, определенные в решении об условиях приватизации муниципального имущества, не подлежат изменению, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения.

19. В случае признания продажи муниципального имущества несостоявшейся Администрация в месячный срок должна принять одно из следующих решений, оформляемых постановлением Администрации:

1) о продаже муниципального имущества ранее установленным способом;

2) об изменении способа приватизации муниципального имущества;

3) об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Глава 6. Требования к условиям конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственной реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к порядку осуществления контроля за исполнением условий конкурса и порядку подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

20. Условия конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственной реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – конкурс), утверждаются Администрацией.

21. Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, этапы и сроки исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

22. Условия конкурса не подлежат изменению.

23. Контроль за исполнением победителем конкурса условий конкурса осуществляет Администрация в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества в соответствии с установленным ей порядком с учетом раздела IV Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 (далее – Положение № 860).

24. Состав и порядок организации работы комиссии, создаваемой в целях контроля за исполнением победителем конкурса условий конкурса, определяется Администрацией.

Глава 7. Требования к порядку осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств

в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем

горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем

25. Контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем (далее – эксплуатационные обязательства) осуществляет Администрация.

26. При осуществлении контроля, указанного в пункте 25 настоящего Положения, Администрация должна:

1) вести учет договоров купли-продажи соответствующего имущества;

2) принимать от покупателей имущества отчетные документы, подтверждающие выполнение условий эксплуатационных обязательств по форме и в сроки, установленные договорами купли-продажи имущества в соответствии с законодательством;

3) проводить проверки фактического исполнения условий эксплуатационных обязательств в месте расположения соответствующего имущества в сроки, определенные договорами купли-продажи имущества, путем составления соответствующих актов проверки;

4) принимать меры по расторжению договоров купли-продажи имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения условий эксплуатационных обязательств в соответствии с законодательством.

27. Фактическое исполнение условий эксплуатационных обязательств проверяется специально созданной для этих целей комиссией.

Состав и порядок организации работы указанной комиссии определяется Администрацией.

Глава 8. Порядок оплаты муниципального имущества при его приватизации

28. Оплата приобретаемого покупателем имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

29. Задаток победителя продажи приватизируемого имущества засчитывается в счет оплаты приватизируемого имущества и подлежит перечислению в местный бюджет в течение пяти календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

30. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества перечисляются победителем продажи приватизируемого имущества муниципального имущества в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, определяемые в соответствии с Положением № 860.

31. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации имущества без объявления цены.

Решение о предоставлении рассрочки принимается Администрацией при принятии решения об условиях приватизации имущества либо по заявлению покупателя о предоставлении рассрочки (далее – заявление) при подготовке договора купли-продажи имущества.

32. При предоставлении рассрочки сумма первоначального взноса при оплате имущества должна составлять не менее 50 процентов от цены договора купли-продажи имущества.

33. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) обоснование необходимости предоставления рассрочки с приведением объективных причин невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно;

2) сумма рассрочки, определяемая с учетом пункта 32 настоящего Положения;

3) срок рассрочки, определяемый с учетом пункта 28 настоящего Положения;

4) график платежей;

5) способ получения покупателем решения о предоставлении рассрочки или решения об отказе в предоставлении рассрочки в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения;

6) подпись покупателя или лица, уполномоченного покупателем.

34. Заявление с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, удостоверяющих личность и полномочия лица, подписавшего заявление, а также документов, подтверждающих объективные причины невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно (выписки со счетов покупателя, данные бухгалтерского учета, другие документы, свидетельствующие о недостаточности средств для оплаты приобретаемого имущества единовременно), должно быть направлено покупателем в Администрацию не позднее 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством.

Заявление может быть направлено покупателем путем личного обращения в Администрацию, через организации почтовой связи либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу moseredkinobohan@mail.ru

Заявление в электронной форме должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой направления заявления путем личного обращения в Администрацию является дата личного обращения.

Датой направления заявления через организации почтовой связи, является дата почтового отправления, указанная почтовой организацией.

Датой направления заявления в электронной форме является дата отправления заявления посредством электронной почты.

35. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает решение о предоставлении рассрочки или решение об отказе в предоставлении рассрочки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

36. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении рассрочки являются:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Положения;

2) к заявлению не приложены копии документов, указанных в пункте 34 настоящего Положения, либо копии указанных документов не заверены в установленном законодательством порядке, либо в приложенных копиях документов отсутствуют сведения о предоставлении лицу, подписавшему заявление, полномочий на подписание и подачу заявления;

3) заявление в электронной форме, не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) заявление подано с нарушением срока, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения;

5) сумма рассрочки, указанная в заявлении, превышает 50 процентов от цены договора купли-продажи имущества;

6) срок рассрочки превышает один год;

7) график платежей превышает срок рассрочки;

8) по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему копий документов Администрацией установлено, что у покупателя отсутствуют объективные причины невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно.

37. Решение о предоставлении рассрочки или решение об отказе в предоставлении рассрочки не позднее трех рабочих дней со дня его принятия в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляется покупателю почтовым отправлением, вручается лично под роспись покупателю либо лицу, уполномоченному покупателем, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

38. Покупатель вправе оплатить приобретаемое государственное или муниципальное имущество досрочно.

39. Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи муниципального имущества, в срок, определенный пунктом 5 статьи 35 Федерального закона № 178-ФЗ.

**26.03.2021Г. № 314**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьей 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», в соответствии с Уставом МО «Середкино» , Дума муниципального образования « Середкино»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования **«**Середкино».

2.Решение Думы № 237-2 от 28.01.02019 г. «О принятии положения о приватизации муниципального имущества», Решение думы № 250-1 от 27.05.2019 г. «О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества», Решение Думы № 255 от 27.07.2019г «О внесении изменений в положение о приватизации муниципального имущества», считать утратившими силу.

3.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава сельского поселения «Середкино»

И. А. Середкина

Утверждено

Решением Думы

МО «Середкино»

№ 314 от 26.03.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия приватизации муниципального имущества муниципального образования Середкино, определяемого в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – муниципальное имущество), устанавливает порядок реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Середкино»(далее – муниципальное образование) в сфере приватизации муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, перечень которого установлен пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 178-ФЗ.

Глава 2. Компетенция органов местного самоуправления муниципального образования в сфере приватизации

3. Представительный орган муниципального образования (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – Дума):

1) осуществляет правовое регулирование отношений в сфере приватизации муниципального имущества, если полномочия по правовому регулированию отдельных вопросов не отнесены к компетенции других органов местного самоуправления муниципального образования уставом муниципального образования и настоящим Положением;

2) утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3) своими решениями поручает юридическим лицам, указанным в подпункте 8 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 178-ФЗ, организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществлять функции продавца такого имущества.

4. Администрация муниципального образования «Середкино» (далее – Администрация) в соответствии с требованиями настоящего Положения:

1) обеспечивает планирование приватизации муниципального имущества;

2) самостоятельно осуществляет функции по продаже муниципального имущества, если Думой не принято решение, которым поручено юридическим лицам, указанным в подпункте 81 пункта 1 статьи 6 Федерального закона № 178-ФЗ, организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществлять функции продавца такого имущества;

3) ежегодно в установленном порядке представляет информацию о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год в уполномоченный орган государственной власти Иркутской области в целях дальнейшего ее представления в Правительство Российской Федерации или уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;

4) ежегодно не позднее 1 марта представляет информацию о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год в Думу;

5) является органом местного самоуправления, в который унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозный план приватизации муниципального имущества, представляют годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев;

6) принимает решения об условиях приватизации муниципального имущества;

7) в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 178-ФЗ устанавливает порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, порядок контроля за их исполнением и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий;

8) определяет порядок осуществления победителем конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью голосования по вопросам, предусмотренным пунктом 19 статьи 20 Федерального закона № 178-ФЗ, до перехода к нему права собственности на соответствующие акции акционерного общества, доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственность;

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

10) осуществляет контроль за приватизацией муниципального имущества;

11) устанавливает порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем;

12) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Глава 3. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества

5. На сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://bohan.irkobl.ru/sub/seredkino/ (далее – сайт в сети «Интернет») размещается:

1) информация, содержащаяся в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за квартал, полугодие, девять месяцев унитарных предприятий, акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью, включенных в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

2) прогнозный план приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодные отчеты о результатах приватизации муниципального имущества.

6. Порядок и сроки размещения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения, с учетом положений статей 101 и 15 Федерального закона № 178-ФЗ определяются Администрацией.

7. Администрация осуществляет функции администратора сайта в сети «Интернет» и определяет порядок его функционирования.

Глава 4. Планирование приватизации муниципального имущества

8. Администрация обеспечивает разработку прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества в соответствии с документами стратегического планирования, реализуемыми на территории муниципального образования.

Порядок организации работы по разработке прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества определяется Администрацией.

9. Прогнозный план приватизации государственного и муниципального имущества на соответствующий год вносится на рассмотрение и утверждение в Думу не позднее чем за 2 месяца до начала очередного финансового года.

10. Прогнозный план содержит:

1) перечень унитарных предприятий, акций акционерных обществ, долей в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности, и иного муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем году;

2) характеристику муниципального имущества, подлежащего приватизации;

3) сведения об изменении назначения объектов социальной инфраструктуры для детей, произведенном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D79857AA1D607C4E844A4AB8C38A0EF885DED93868CAB532314E302F3FD0DACF6AF355379F4E0E36F92F1C891Bn7y2B) № 178-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D79857AA1D607C4E844A4AB8C38A0EF885DCDD386FCAB532314E302F3FD0DACF6AF355379F4E0E36F92F1C891Bn7y2B) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) предполагаемые сроки приватизации и прогноз поступления средств от приватизации государственного и муниципального имущества.

11. Прогнозный план приватизации на соответствующий год утверждается решением Думы.

12. Муниципальное имущество, которое внесено в прогнозный план на предшествующий год и приватизация которого не завершена, подлежит приватизации в следующем году без включения в прогнозный план на соответствующий год.

Глава 5. Решение об условиях приватизации муниципального имущества

13. Решения об условиях приватизации муниципального имущества принимаются Администрацией в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества и оформляются постановлением Администрации.

14. Решения об условиях приватизации муниципального имущества должны подготавливаться и приниматься в сроки, позволяющие обеспечить его приватизацию в предполагаемые сроки приватизации, содержащиеся в прогнозном плане приватизации муниципального имущества.

15. Подготовка решений об условиях приватизации осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

16. В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

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

2) способ приватизации имущества;

3) начальная цена имущества (за исключением случая продажи муниципального имущества без объявления цены);

4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

5) информация об отнесении объекта культурного наследия к объектам, включенным в реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае приватизации объекта культурного наследия);

6) срок сохранения назначения имущества (в случае приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения (за исключением объектов, указанных в статье 301 Федерального закона   
№ 178-ФЗ);

7) условия инвестиционных обязательств и эксплуатационных обязательств, оформленные в соответствии со статьей 301 Федерального закона № 178-ФЗ;

8) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

17. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

1) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 178-ФЗ;

2) перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

3) размер уставного капитала акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

4) количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью – муниципального образования.

18. Условия приватизации муниципального имущества, определенные в решении об условиях приватизации муниципального имущества, не подлежат изменению, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения.

19. В случае признания продажи муниципального имущества несостоявшейся Администрация в месячный срок должна принять одно из следующих решений, оформляемых постановлением Администрации:

1) о продаже муниципального имущества ранее установленным способом;

2) об изменении способа приватизации муниципального имущества;

3) об отмене ранее принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Глава 6. Требования к условиям конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственной реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к порядку осуществления контроля за исполнением условий конкурса и порядку подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

20. Условия конкурса по продаже акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственной реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – конкурс), утверждаются Администрацией.

21. Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, этапы и сроки исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

22. Условия конкурса не подлежат изменению.

23. Контроль за исполнением победителем конкурса условий конкурса осуществляет Администрация в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества в соответствии с установленным ей порядком с учетом раздела IV Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 (далее – Положение № 860).

24. Состав и порядок организации работы комиссии, создаваемой в целях контроля за исполнением победителем конкурса условий конкурса, определяется Администрацией.

Глава 7. Требования к порядку осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем

25. Контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем (далее – эксплуатационные обязательства) осуществляет Администрация.

26. При осуществлении контроля, указанного в пункте 25 настоящего Положения, Администрация должна:

1) вести учет договоров купли-продажи соответствующего имущества;

2) принимать от покупателей имущества отчетные документы, подтверждающие выполнение условий эксплуатационных обязательств по форме и в сроки, установленные договорами купли-продажи имущества в соответствии с законодательством;

3) проводить проверки фактического исполнения условий эксплуатационных обязательств в месте расположения соответствующего имущества в сроки, определенные договорами купли-продажи имущества, путем составления соответствующих актов проверки;

4) принимать меры по расторжению договоров купли-продажи имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения условий эксплуатационных обязательств в соответствии с законодательством.

27. Фактическое исполнение условий эксплуатационных обязательств проверяется специально созданной для этих целей комиссией.

Состав и порядок организации работы указанной комиссии определяется Администрацией.

Глава 8. Порядок оплаты муниципального имущества при его приватизации

28. Оплата приобретаемого покупателем имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

29. Задаток победителя продажи приватизируемого имущества засчитывается в счет оплаты приватизируемого имущества и подлежит перечислению в местный бюджет в течение пяти календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

30. Денежные средства в счет оплаты приватизируемого имущества перечисляются победителем продажи приватизируемого имущества муниципального имущества в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, определяемые в соответствии с Положением № 860.

31. Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации имущества без объявления цены.

Решение о предоставлении рассрочки принимается Администрацией при принятии решения об условиях приватизации имущества либо по заявлению покупателя о предоставлении рассрочки (далее – заявление) при подготовке договора купли-продажи имущества.

32. При предоставлении рассрочки сумма первоначального взноса при оплате имущества должна составлять не менее 50 процентов от цены договора купли-продажи имущества.

33. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) обоснование необходимости предоставления рассрочки с приведением объективных причин невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно;

2) сумма рассрочки, определяемая с учетом пункта 32 настоящего Положения;

3) срок рассрочки, определяемый с учетом пункта 28 настоящего Положения;

4) график платежей;

5) способ получения покупателем решения о предоставлении рассрочки или решения об отказе в предоставлении рассрочки в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения;

6) подпись покупателя или лица, уполномоченного покупателем.

34. Заявление с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, удостоверяющих личность и полномочия лица, подписавшего заявление, а также документов, подтверждающих объективные причины невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно (выписки со счетов покупателя, данные бухгалтерского учета, другие документы, свидетельствующие о недостаточности средств для оплаты приобретаемого имущества единовременно), должно быть направлено покупателем в Администрацию не позднее 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством.

Заявление может быть направлено покупателем путем личного обращения в Администрацию, через организации почтовой связи либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу moseredkinobohan@mail.ru

Заявление в электронной форме должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой направления заявления путем личного обращения в Администрацию является дата личного обращения.

Датой направления заявления через организации почтовой связи, является дата почтового отправления, указанная почтовой организацией.

Датой направления заявления в электронной форме является дата отправления заявления посредством электронной почты.

35. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает решение о предоставлении рассрочки или решение об отказе в предоставлении рассрочки в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

36. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении рассрочки являются:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Положения;

2) к заявлению не приложены копии документов, указанных в пункте 34 настоящего Положения, либо копии указанных документов не заверены в установленном законодательством порядке, либо в приложенных копиях документов отсутствуют сведения о предоставлении лицу, подписавшему заявление, полномочий на подписание и подачу заявления;

3) заявление в электронной форме, не подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) заявление подано с нарушением срока, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения;

5) сумма рассрочки, указанная в заявлении, превышает 50 процентов от цены договора купли-продажи имущества;

6) срок рассрочки превышает один год;

7) график платежей превышает срок рассрочки;

8) по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему копий документов Администрацией установлено, что у покупателя отсутствуют объективные причины невозможности оплаты приобретаемого имущества единовременно.

37. Решение о предоставлении рассрочки или решение об отказе в предоставлении рассрочки не позднее трех рабочих дней со дня его принятия в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляется покупателю почтовым отправлением, вручается лично под роспись покупателю либо лицу, уполномоченному покупателем, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

38. Покупатель вправе оплатить приобретаемое государственное или муниципальное имущество досрочно.

39. Передача покупателю приобретенного в рассрочку имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи муниципального имущества, в срок, определенный пунктом 5 статьи 35 Федерального закона № 178-ФЗ.

**01.03.2021 г. № 19**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский муниципальный район**

**сельское поселение «середкино»**

**администрация**

**постановление**

**Об установлении дежурства с 06.03.2021 г по 08.03.2021 г**

Для организации оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации на территории МО «Середкино» в нерабочие (праздничные дни) с 06.03.2021 г по 08.03.2021 г, на основании ФЗ от 0.10.2003 г №1311-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,ФЗ от 21.12.1994 г № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ,Уставом МО «Середкино»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить график дежурств в администрации МО «Середкино» ответственных лиц с 08:00 до 20:00 часов.(Приложение 1)

3.Руководителям МБОУ «Середкинская СОШ», МБДОУ «Середкинский детский сад», МБУК СКЦ «Юность» утвердить графики дежурств в организациях с указанием ответственных работников в дни дежурства и их контактные телефоны.

4.Организовать готовность сил и средств Добровольной пожарной команды.

5.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение № 1

К постановлению № 19 от 01.03.2021 г

**Администрация муниципального образования «Середкино»**

**График дежурства с 06.03.2021 г по 08.03.2021 г**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дни | Время | телефон |
| Середкина Анастасия Александровна | специалист по земле и имуществу | 06.03.2021 г | 8-00 - 20:00 | 89647343064 |
| Зайцева Жанна Георгиевна | заместитель главы администрации | 07.03.2021 г | 8-00 - 20:00 | 89245435357  89501195786 |
| Петрова Елена Олеговна | делопроизводитель | 08.03.2021 г | 8-00 - 20:00 | 89041264140 |

**01.03.2021г № 20**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**боханский район МуниципальноЕ образованиЕ «СЕРЕДКИНО»**

**администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВОВ ПАТРУЛЬНЫХ И ПАТРУЛЬНО-МАНЁВРЕННЫХ ГРУПП»** |

|  |
| --- |
| В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Середкино» в соответствии с пунктом п. 6 ч. 1 статьи 84, со статьями 51-53.8. Лесного Кодекса Российской Федерации, п.п. «а» п. 2 ст. 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности , руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»:  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Утвердить состав патрульных и патрульно-манёвренных групп, созданных для оперативного реагирования на защиту населенных пунктов при угрозе перехода лесных пожаров (Приложение №1);  2.Утвердить Положение по формированию и организации работы в весенне-летний пожароопасный период патрульных и патрульно-манёвренных групп МО «Середкино» (Приложение №2);  3.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Середкино» в сети Интернет.  4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

Глава

Муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №1

к Постановлению администрации МО «Середкино» № 20

от «1» марта 2021 г.

**Порядок учета патрульных и патрульно-маневренных групп в МО «Середкино»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование населенного пункта | Количество созданных  групп | | Численный состав групп, чел. | | Количество закрепленной техники | | Количество закрепленного оборудования | | | |
| ПГ | ПМГ | ПГ | ПМГ | ПГ | ПМГ | воздуходувки | бензопилы | Мотопомпы | РЛО |
| **1** | **МО «Середкино»** | **3** | **1** | **6** | **4** | **1** | **1** |  |  | **1** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  группы | Назначенные группы  (ПГ, ПМГ) | Численный состав группы (кол-во людей) | Руководитель группы (Ф.И.О., должностная категория, тел.) | Состав группы  (Ф.И.О, тел.) | Район ответственности (наименование населенных пунктов) |
| 1 | 1 | ПМГ | 4 | Зайцева Жанна Георгиевна  Зам.главы администрации МО «Середкино» 8945435357 | Чупурыгин Сергей Анатольевич, тел. 89834153265  Герасимов Геннадий Михайлович, тел. 89246328361  Яковлев Валерий Дмитриевич тел.89149581639 | МО «Середкино»» |
| 2 | 1 | ПГ | 4 | Молинова Эльвира Борисовна, староста н.п. Мутиново  89086545012 | Хороших Александр Николаевич, тел. 89247054279  Фетисов Вячеслав Александрович, тел. 89041593947  Иванов Сергей Владимирович  тел.89027672751 | д.Картыгей, д.Донская , д.Мутиново. |

Приложение №2

к Постановлению главы МО «Середкино» № 20

от «1» марта 2021 г.

**Положение**

**по формированию и организации**

**работы в весенне-летний пожароопасный период патрульных и патрульно-манёвренных и групп муниципального образования ««Середкино»»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к порядку формирования и организации работы межведомственных:

- патрульных;

- патрульно-манёвренных;

групп муниципального образования МО ««Середкино»» в весенне-летний пожароопасный период 2021 года.

1.2. Патрульные группы создаются во всех населённых пунктах. Допускается формировать одну патрульную группу на 2-3 сельских населённых пункта с незначительным числом жителей и входящих в состав одного сельского поселения. Численность патрульной группы 2 – 4 человека.

1.3.В крупных сельских населённых пунктах патрульные группы формируются из расчёта занимаемой площади и протяжённости границ. Количество групп должно обеспечивать ежедневный охват всей площади населённого пункта и полной протяжённости границ.

1.4.В целях сокращения времени реагирования на обнаруженные очаги природных пожаров и загораний могут создаваться патрульно-манёвренные группы. Численность 4 – 7 человек.

1.5. Состав патрульных и патрульно-манёвренных групп утверждается решением заседания КЧС и ПБ МО «Середкино» в период подготовки к прохождению пожароопасного периода. Рекомендуемая численность и состав групп приведена в приложении.

**II. Цели и задачи патрульных и патрульно-манёвренных групп**

2.1. Патрульные группы формируются в целях осуществления своевременного наземного мониторинга обстановки с природными пожарами и загораниями на территории муниципальных образований всех категорий земель, проверки данных космического мониторинга и осуществления профилактической работы по предупреждению пожаров и загораний.

2.2. Патрульно-манёвренные группы обеспечивают как мониторинг, так и реагирование на обнаруженные очаги природных пожаров и загораний.

2.3. Основными задачами сформированных групп являются:

- проведение профилактической работы с населением в каждом населённом пункте районного муниципального образования;

- распространение материалов наглядной агитации о последствиях переходов природных пожаров на населённые пункты;

- информирование населения о складывающейся обстановке и действующих режимах функционирования (ограничениях, запретах);

- выявление очагов природных пожаров и загораний на ранней стадии;

- установление и привлечение к ответственности лиц, виновных в возникновении природных пожаров, лиц, допустивших нарушения правил пожарной безопасности в лесах, а также лиц, по вине которых допущены неконтролируемые выжигания сухой травянистой растительности;

- передача информации о выявленных фактах нарушения требований пожарной безопасности в соответствующие надзорные органы;

- оперативная ликвидация обнаруженных очагов природных пожаров и загораний;

- подготовка сведений о проведённой работе.

**III. Порядок организации работы**

3.1.В состав патрульных и патрульно-манёвренных групп, в зависимости от выполняемых задач, включаются представители:

- органов местного самоуправления всех уровней;

- старосты сельских населённых пунктов;

- всех видов пожарной охраны, в пределах компетенции и полномочий;

- добровольцы и волонтёры из числа населения;

- частных охранных предприятий;

- хозяйствующих субъектов в пределах объектов и прилегающей территории (арендаторы земель лесного фонда, бригады энергослужб обслуживающие линейные объекты, дорожные службы и т.д.).

3.2.В зависимости от функций патрульные и патрульно-манёвренные группы оснащаются:

- легковыми автомобилями, в том числе повышенной проходимости;

- грузовыми автомобилями и автобусами;

- инженерной техникой;

- средствами связи;

- агитационными материалами о соблюдении требований пожарной безопасности;

- средствами фото и видео фиксации правонарушений;

- спецодеждой и снаряжением;

- средствами тушения пожаров.

3.3. Работа групп организуется на протяжении всего пожароопасного периода в зависимости от класса пожарной опасности по условиям погоды и складывающейся обстановки.

В период особой пожарной опасности в апреле, мае и июне организуется работа максимального количества групп.

3.4.В июле и августе при 1 и 2 классе пожарной опасности, а также отсутствии данных космического мониторинга о температурных аномалиях, на территории муниципального образования, работа групп организовывается в соответствии с решением КЧС и ПБ МО «Середкино».

При 3 классе пожарной опасности организовывать работу не менее 60 % количества патрульных групп.

При 4 классе пожарной опасности организовывать работу не менее 80 % количества патрульных групп.

При 5 классе пожарной опасности организовывать работу 100 % количества патрульных групп.

3.5.В осенний период работа групп планируется исходя из погодных условий. В период климатических аномалий (превышение температурного режима и отсутствие осадков) планируется работа максимального количества сформированных групп.

3.6. Для каждой патрульной группы заблаговременно разрабатывается и утверждается маршрут патрулирования.

3.7. Работа патрульно-манёвренных групп организуется в зависимости от складывающейся обстановки и приоритетных задач на предстоящий период.

3.8. Общее руководство работой патрульных и патрульно-манёвренных групп осуществляют органы местного самоуправления или сформированные межведомственные оперативные штабы муниципального образования.

3.9. Задание патрульным и патрульно-манёвренным группам на проведение мониторинга выдаются ежедневно в зависимости от обстановки на территории МО «Середкино» в том числе при проведении совместных разводов групп. Время проведения развода с 8:00 до 9:00 часов. Информация о планах работы обобщается ЕДДС МО «Боханский район».

3.10. Порядок организации связи и периодичность передачи информации определяется из особенностей территории муниципального образования и обеспеченности групп средствами связи. Информация о результатах работы групп ежедневно обобщается ЕДДС МО «Боханский район» с 18:00 до 19:00 часов.

3.11. При обнаружении патрульными группами очагов горения информация незамедлительно передаётся на ЕДДС МО «Боханский район» для организации принятия мер по реагированию.

3.12. При обнаружении патрульно-манёвренными группами очагов горения информация незамедлительно передаётся на ЕДДС МО «Боханский район» и принимаются меры по ликвидации очага.

**01.03.2021 Г. № 21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛОКАЛИЗАЦИИ ВОЗГОРАНИЙ, В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Лесным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Середкино», администрация МО «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок привлечения населения для проведения мероприятий по предупреждению и локализации возгораний, в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Середкино».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном «Вестнике» и на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зайцеву Ж.Г.

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

Глава администрации

МО «Середкино»

И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

МО «Середкино» 01.03.2021 г № 21

**Порядок**

**привлечения населения для предупреждения и локализации возгораний, в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Середкино».**

1. Общие положения

1.1.Порядок привлечения населения для предупреждения и локализации возгораний, в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Середкино» (далее – Порядок привлечения населения) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Лесным кодексом Российской Федерации.

1.2. Порядок привлечения населения разработан в целях принятия гражданами участия в мероприятиях по защите территории населенных пунктов, входящих в состав МО «Середкино» от угроз лесных пожаров в границах населенных пунктов.

2. Привлечение населения для локализации пожаров

2.1. Население привлекается для локализации пожаров в период действия особого противопожарного режима и (или) в случае угрозы либо возникновения чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами.

2.2. Население участвует в предупреждении и локализации пожаров на добровольной основе.

2.3. Лицами, участвующими в предупреждении и локализации пожаров, могут быть граждане, достигшие 18 лет и не ограниченные состоянием здоровья.

2.4. К локализации пожаров привлекаются создаваемые добровольные пожарные формирования.

2.5. Решение о привлечении населения для локализации пожаров принимается комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности сельского поселения.

2.6. Ответственность за сохранность жизни и здоровья граждан, привлекаемых для локализации пожара, несет руководитель тушения пожара.

2.7. Финансирование расходов, связанных с привлечением населения для предупреждения и локализации пожаров, несут органы местного самоуправления, организации в установленном порядке.

2.8. Граждане, принявшие активное участие в предупреждении и локализации пожаров, по решению главы поселения могут поощряться следующими видами материальной поддержки:

- одноразовое бесплатное посещение членами семьи муниципальных учреждений культуры;

- награждение Почетной грамотой главы поселения и объявление благодарности.

3. Патрулирование территорий поселения

3.1. Под патрулированием территорий поселения понимается патрулирование территории населенных пунктов, а также прилегающих к ним территорий.

3.2. Патрулирование территории поселения осуществляется при установлении особого противопожарного режима, в целях своевременного обнаружения возгораний и пожаров, предотвращения их возникновения.

3.3. При обнаружении возгораний и пожаров граждане обязаны своевременно сообщать информацию в Пожарную часть.

3.4. Периодичность и продолжительность патрулирования территорий поселения определяется администрацией поселения.

**05.03.2021 г. № 22**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«Об утверждении порядка увольнения**

**муниципальных служащих МО «Середкино» в связи**

**с утратой доверия».**

В связи с изменениями и дополнениями, внесенными в действующее законодательство.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Порядок увольнения муниципальных служащих МО «Середкино» в связи с утратой доверия»

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном «Вестнике» и на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети Интернет.

3. Считать утратившим силу постановление № 40 от 11.08.2014 года

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина.

Приложение

к постановлению № 22 от 05.03.2021 г.

**ПОРЯДОК**

**УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ**

**ДОВЕРИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящий Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, разработан в соответствии с [частью 1 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C910085CA418FFE0F186pCJ0H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;

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

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

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

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

3. Сведения о применении к лицу, замещающему государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом (органом местного самоуправления), в котором это лицо замещало соответствующую должность, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/6ed1ab95bddfd986dcb541b17db48da72b4f511b/#dst100147) настоящего Федерального закона.

4. Проверка наличия случаев, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка (далее - проверка), производится ответственными должностными лицами администрации муниципального образования в области профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Проверка проводится уполномоченным структурным подразделением самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации, иные органы и организации, обладающие информацией о наличии обстоятельств, предусмотренных [пунктами 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

В части, не урегулированной настоящим Порядком, порядок осуществления проверки аналогичен порядку проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C91008p5JCH) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленному [указом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44B4738762B6924D5F55AE4FpBJ8H) Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 N 212-уг "О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции" (далее - указ Губернатора Иркутской области).

5. По окончании проверки уполномоченным структурным подразделением подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад о результатах проверки согласовывается с заместителем главы муниципального образования.

6. Доклад о результатах проверки не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, предусмотренного [указом](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44B4738762B6924D5F55AE4FpBJ8H) Губернатора Иркутской области, представляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования - в случае проведения проверки в отношении главы муниципального образования - в Думу муниципального образования. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BEDB8306993659D14BB5B44BE778560B6924D5F55AE4FB8AFA8C3853F5E848D6CBBp5JCH), утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования.

7. В случае установления комиссией признаков коррупционного правонарушения, допущенного лицом, замещающим муниципальную должность, а именно подтверждения случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, решение комиссии о выявлении в отношении такого лица случаев, указанных в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка, представляется в Думу муниципального образования.

8. Решение комиссии, предусмотренное пунктом [7](#Par73) настоящего Порядка, представляется в Думу в течение трех дней со дня проведения заседания комиссии.

9. Обращение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия оформляется по инициативе депутатов Думы муниципального образования, выдвинутой не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы при наличии в Думе решения комиссии, предусмотренного [пунктом](#Par73) 7 настоящего Порядка. Указанное обращение вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

10. О выдвижении данной инициативы лицо, замещающее муниципальную должность, уведомляется в письменной форме Думой муниципального образования не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу муниципального образования.

11. Предварительное рассмотрение инициативы депутатов Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется на заседании постоянной Комиссии Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике не позднее семи дней со дня поступления обращения.

12. По результатам предварительного рассмотрения инициативы депутатов Думы и проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, постоянная комиссия Думы муниципального образования по мандатам, регламенту и депутатской этике принимает решение с рекомендацией о принятии решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, либо с рекомендацией об отклонении данного проекта решения.

13. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования тайным голосованием, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального образования.

14. При рассмотрении и принятии Думой муниципального образования решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы муниципального образования и с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы муниципального образования объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

15. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

16. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, принимается Думой муниципального образования не позднее 30 дней со дня внесения в Думу муниципального образования обращения депутатов Думы муниципального образования с проектом решения Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

17. В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующий случай, установленный [статьей 13.1](consultantplus://offline/ref=C4EF6C0FBF7D06848D1BF3B52605C9699D1AE35F4EBE7CD03AE9C910085CA418FFE0F186pCJ1H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и указанный в [пунктах 1](#Par52), [2](#Par58) настоящего Порядка.

18. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, вручаются лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени отсутствия лица, замещающего муниципальную должность, на рабочем месте по уважительным причинам. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

19. Решение Думы муниципального образования об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

23. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы муниципального образования.

**05.03.2021 г. № 23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В**

**АДМИНИСТРАЦИЮ МО «СЕРЕДКИНО»**

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Середкино», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Середкино» от 17.09.2011г. № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 15.09.2011г. № 12 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Середкино» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрацию».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Середкино».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино»

И. А. Середкина

Утвержден

Постановлением администрации

18.10.2012г. № 31

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Середкино»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации сельского поселения «Середкино» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации сельского поселения «Середкино» и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации сельского поселения «Середкино».

1.2. Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностного лица либо фактов игнорирования, бездействия со стороны должностного лица при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Административный регламент предусматривает:

* гласность и прозрачность исполнения муниципальных функций по рассмотрению обращений граждан;
* Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной сферы;
* централизованный учет и регистрацию письменных и устных обращений граждан, поступающих в администрацию сельского поселения «Середкино»;
* обязательную документальную фиксацию обращений с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, а также их претензии по поводу нарушения их прав и интересов;
* обязательную документальную фиксацию информации о результатах рассмотрения и разрешения вопроса по существу обращений граждан.

**2. Муниципальная функция по рассмотрению обращений граждан.**

2.1. Муниципальная функция по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлений ответов заявителям осуществляется на основании и в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ);
* Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;
* Федеральным законом от 27.07.2007г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Уставом сельского поселения «Середкино» Боханского района;
* настоящим Административным регламентом.

2.2. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

* **Административный регламент –** систематизированный комплекс требований и норм функции рассмотрения обращений граждан, нормирующий доступность функции, полноту функции, фактора качества и результативности;
* **обращения гражданина** (далее – обращение) **–** направленные в администрацию муниципального образования «Середкино» или должностному лицу из администрации сельского поселения письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
* **предложение –** рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности;
* **заявление –** просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
* **жалоба –** просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
* **должностное лицо –** лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации сельского поселения «Середкино».
* **коллективное обращение –** обращение двух и более гражданпо общему для них вопросу, а также обращение, принятое на собрании путем голосования или путем сбора подписей;
* **личное обращение –** заключается в непосредственном присутствии гражданина на приеме в администрации сельского поселения «Середкино» или у должностного лица;
* **письменное обращение –** может заключаться в направлении адресату по почте, с нарочным, подаче в администрацию сельского поселения «Середкино» или непосредственно должностному лицу документально оформленного обращения;
* **повторное обращение –** предложение, заявление, жалоба, поступившая от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный действующим законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением;
* **многократное обращение –** это обращение, поступившее от одного и того же гражданина три и более раза по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Содержание муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан включает следующие административные процедуры:

* информирование граждан о предоставлении функции;
* организация личного приема граждан;
* требования к письменному обращению граждан;
* прием письменных обращений граждан;
* регистрация и аннотирование поступивших обращений;
* определение компетентного должностного лица или территориального органа, в компетенцию которого входит разрешение данного вопроса;
* рассмотрение обращений в администрации сельского поселения «Середкино»;
* сроки исполнения муниципальной функции по рассмотрению письменных и устных обращений граждан;
* постановка обращений граждан на контроль;
* ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан;
* принятие решения;
* извещение заявителя о принятых решениях;
* разъяснение порядка обжалования решений, принятых по обращениям граждан;
* порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан;
* анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан;
* хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением.

**3. Административные процедуры.**

**3.1.** Информирование граждан о предоставлении функции.

Информация об исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан, местонахождении администрации сельского поселения «Середкино», требования, предъявляемые к устному и письменному обращению, предоставляются:

* на информационном стенде в здании администрации сельского поселения «Середкино»;
* через средства массовой информации в Вестнике МО «Середкино»;
* через телефонную связь:

Сведения о местонахождении администрации сельского поселения «Середкино»:

почтовый адрес: 669344 Иркутская область, Боханский район, с. Середкино, ул. Ленина, 1.

**3.2.** Организация личного приема граждан.

Предварительная беседа с гражданами и запись на прием осуществляется Заместителем главы администрации сельского поселения «Середкино».

Работает администрация сельского поселения «Середкино» ежедневно с 9-00 час. до 17-00 час. (кроме выходных и праздничных дней) по адресу: с. Середкино, ул. Ленина, 1.

Личный прием граждан в администрации сельского поселения «Середкино» ведет глава сельского поселения «Середкино».

Время приема устанавливается главой сельского поселения «Середкино» на доступном для обозрения месте.

Заместитель главы администрации сельского поселения «Середкино» устанавливает личность гражданина по документу, удостоверяющему личность, регистрирует заявителя с использованием карточек личного приема граждан, куда вносит сведения о нем: фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение, аннотацию обращения.

За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются главе сельского поселения «Середкино» для ознакомления и выработки решения по затрагиваемым вопросам.

Во время личного приема главы сельского поселения «Середкино» каждый гражданин, имеет возможность изложить свое обращение в устной либо в письменной форме. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения «Середкино», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Должностное лицо при рассмотрении устных обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать на прием других специалистов; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности.

На личном приеме могут не рассматриваться:

* обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;
* обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
* обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;
* обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;
* обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных);
* обращения, в которых содержатся, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для разрешения вопросов, содержащихся в обращении, обращение рассматривается как обычное письменное.

По окончании приема до сведения гражданина доводится решение или информация о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо заявителю разъясняется, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Глава сельского поселения «Середкино» может проводить выездные личные приемы граждан.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов соответствует данному разделу настоящего Административного регламента.

После выездных приемов все материалы с поручениями главы сельского поселения «Середкино» передаются ведущему специалисту управления делами в целях количественного учета, оформления и передачи исполнителям.

Срок рассмотрения устного обращения 30 дней со дня его регистрации.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.

**3.3.** Требования к письменному обращению граждан.

При подаче обращения гражданин должен указать:

* наименование органа местного самоуправления – администрация сельского поселения «Середкино», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресовано его обращение;
* Ф.И.О. заявителя;
* почтовый адрес и (или) адрес временного пребывания заявителя;
* контактный телефон;
* четко изложить суть своего обращения: сформулировать просьбу, или указать какие, по его мнению, права и интересы были нарушены. Описать допущенные нарушения, указать дату и время описанных нарушений, если это известно заявителю.
* в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, гражданин прилагает к письменному заявлению документы и материалы;
* в случае предварительного обращения гражданина к сотрудникам или руководителю органа, оказывающего услугу, приложить имеющиеся материалы подтверждающие нарушения его законных прав и интересов.

поставить дату, подпись;

В качестве материалов, подтверждающих нарушение прав и законных интересов гражданина, заявителем могут быть представлены любые материалы, в том числе:

* расписка в получении жалобы, поданная в организацию, оказывающую услугу;
* официальное письмо – ответ организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения обращения;
* официальное письмо организации, оказывающей услугу, содержащее аргументированный отказ в удовлетворении требований заявителя;
* фото,- аудио- или видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований стандарта;
* иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения;

Резолюции собраний должны быть подписаны их организаторами с указанием адреса для ответа.

Обращения, поступившие в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

**3.4**. Прием письменных обращений граждан.

Основанием для рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию сельского поселения «Середкино» или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Государственной Думы, Администрации Иркутской области, Законодательного собрания Иркутской области, региональной общественной приемной Председателя политической партии «Единая Россия» В.В. Путина в Иркутской области, Администрации Боханского муниципального района для рассмотрения.

Все поступившие по почте, факсу, либо по электронной почте, письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, поступают Заместителю главы администрации поселения для первичной обработки, производится проверка правильности адресата, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. К письму подкалывается конверт.

Поступившие копии документов (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения и другие приложения подобного рода) подкалываются впереди текста.

Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту не вскрытыми.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится Заместителем главы администрации поселения.

Обращения, поступившие в виде электронного обращения, принимаются, распечатываются и учитываются специалистом администрации МО «Боханский район».

Обращения, поступившие на имя должностных лиц администрации сельского поселения «Середкино» с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично» не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

Основаниями для отказа являются следующие обстоятельства:

* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
* если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**3.5.** Регистрация и аннотирование поступивших обращений.

Письменные обращения граждан подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию сельского поселения «Середкино».

На поступившие в администрацию сельского поселения «Середкино» обращения (в правом нижнем углу первой страницы письма) проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

При регистрации обращений граждан:

* письму присваивается регистрационный номер;
* указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ, такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, приемной Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, приемной Совета Федерации, Государственной Думы, Главы Администрации (Губернатора) области его заместителей, департаментов Иркутской области и т.п.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется «Контроль», срок исполнения;

* отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений;
* обращение проверяется на повторность (при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка);
* от письма отделяются поступившие ценные бумаги, делаются их копии и возвращаются заявителю.

**3.6**. Определение компетентного должностного лица или территориального органа, в компетенцию которого входит разрешение данного вопроса.

После регистрации обращение передается на рассмотрение главе сельского поселения «Середкино».

Обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, депутатские запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Главы Администрации (Губернатора) области его заместителей, департаментов Иркутской области и т.п., направляются главе сельского поселения «Середкино».

В случае если заявитель ранее обращался в администрацию сельского поселения «Середкино» и не удовлетворен ответом исполнителя или обжалует действия соответствующих должностных лиц, принявших решение, такое обращение передается на рассмотрение главе сельского поселения «Середкино».

Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.

В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации сельского поселения «Середкино», обращение в течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом обратившегося гражданина. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

Сопроводительные письма о возврате неверно присланных обращений подписываются главой сельского поселения «Середкино».

**3.7.** Рассмотрение обращений в администрацию сельского поселения.

Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ведении администрации сельского поселения «Середкино», осуществляется главой сельского поселения «Середкино» и работниками администрации сельского поселения «Середкино».

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:

– содержащие вопросы, которые не входят в компетенцию администрации сельского поселения «Середкино»;

– содержащие вопросы, которые относятся к компетенции администрации сельского поселения «Середкино»;

– повторные обращения;

– многократные обращения;

– коллективные обращения;

– обращения, в которых содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Поступившие в администрацию сельского поселения «Середкино» письменные обращения граждан рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, в срок до 15 дней.

Должностные лица вправе рассмотреть обращение лично либо, в порядке ведомственной подчиненности, поручить рассмотрение обращения специалистам администрации сельского поселения «Середкино».

Должностное лицо (исполнитель) обязано:

* внимательно разбираться по всем фактам, указанным в обращении;
* определять характер конкретных рекомендаций, содержащихся в обращении;
* определять обоснованность и законность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
* устанавливать факты, а также должностных лиц, в результате действий (бездействий) которых произошло нарушений или ущемление прав, свобод и законных интересов граждан;
* в случае необходимости пригласить заявителя для личной беседы;
* в установленном порядке истребовать дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
* направлять специалистов на места для проверки фактов, указанных в обращении, проверяющим составлять справки по итогам проверки;
* принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
* создавать комиссии;
* направлять запросы;
* определять меры, которые должны быть приняты для восстановления или защиты нарушенных прав и законных интересов граждан, а также определять ответственных за реализацию обозначенных мер.

Процесс рассмотрения обращений граждан строится по следующим принципам:

* принцип инстанционности, т.е. строгое установление конкретных инстанций, компетентных разрешать те или иные обращения в соответствии с возложенными на них задачами;
* принцип законности и обоснованности при рассмотрении обращений.

Обоснованность решения – соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя.

Законность решения – соответствие изложенных в них требований действующему законодательству;

* принцип правовой защиты прав и законных интересов граждан.

При рассмотрении обращения исполнитель готовит проект письма и согласовывает с должностным лицом, и после согласования печатает ответ заявителю на бланке установленной формы.

При исполнении письма должны содержаться следующие реквизиты:

* точный адрес заявителя (из обращения);
* текст письма;
* фамилия, инициалы исполнителя;
* телефон для справок.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**3.8.** Сроки исполнения муниципальной функции по рассмотрению письменных и устных обращений граждан.

Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного или устного обращения.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав несовершеннолетних детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Если обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Середкино», не относится к ее компетенции, то заявителю дается в течение 7 дней письменный ответ с указанием юридического адреса органа, в чьей компетенции находится рассмотрение данного обращения.

Решение о переадресации принимает должностное лицо, сделавшее поручение по рассмотрению данного обращения гражданина.

В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, направления запроса, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину, с обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя за рассмотрение обращения гражданина заблаговременно (за 3 дня) должностным лицом, отдавшим поручение по обращению.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан за 3 дня до истечения срока рассмотрения согласовать продление срока рассмотрения обращения.

**3.9.** Постановка обращений гражданина на контроль.

Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации сельского поселения «Середкино», получения материалов для обзора почты, аналитических записок и информаций, выявления принимавшихся ранее мер по обращениям граждан, с которым автор обращался неоднократно.

На контроль в администрации сельского поселения «Середкино» ставятся все письменные и устные обращения граждан, поступающие лично (на приеме), непосредственно от граждан, из Администрации Президента РФ, Федерального Собрания РФ, Аппарата Правительства РФ, Государственной Думы, Администрации Иркутской области, департаментов Иркутской области, от депутатов всех уровней, суда, прокуратуры, правоохранительных органов и других государственных структур, но срок рассмотрения таких обращений устанавливается в 15 дней.

Основанием для начала административной процедуры по контролю за ходом рассмотрения обращения гражданина является срок, в который необходимо предоставить информацию о результатах рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, но не более 30 дней.

Решение о постановке обращений граждан на контроль принимает глава сельского поселения «Середкино».

Контроль за своевременным разрешением предложений, заявлений и жалоб граждан возлагается на должностных лиц. Должностные лица обязаны обеспечивать рассмотрение обращений граждан, а также исполнения решений, принятых по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, в соответствии с действующим законодательством.

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, заявления, жалобы.

Решение о снятии с контроля предложений, заявлений и жалоб граждан принимают должностные лица, ответственные за своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан, поставившие обращения на контроль.

Контроль за прохождением рассмотрения обращения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (для контрольных поручений и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым, если по рассмотрению данного поручения определено несколько исполнителей.

Заместитель главы администрации поселения ежеквартально делает анализ по исполнителям, нарушившим сроки рассмотрения обращений граждан, и готовит письменную информацию главе сельского поселения «Середкино».

Глава сельского поселения «Середкино» определяет вид и порядок привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения в работе с обращениями граждан.

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя:

* проведение проверок (в том числе с выездом на место);
* выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
* соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан;
* соблюдение и исполнение специалистами администрации сельского поселения «Середкино» положений настоящего Административного регламента.

Осуществляется контроль текущий (ежедневный):

* за выполнением поручений должностных лиц администрации сельского поселения «Середкино» по обращениям граждан;
* за исполнением сроков рассмотрения письменных и устных обращений граждан, направленных в администрацию сельского поселения «Середкино».

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым своевременно рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

**3.10**. Ответственность работников при исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.

Все сотрудники, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава сельского поселения «Середкино».

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающего его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения граждан работнику, ответственному за делопроизводство.

Должностные лица органа местного самоуправления, муниципальные служащие, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

* препятствующие подаче обращения граждан;
* неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
* нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
* нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
* направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
* не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
* нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
* виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;
* нарушающие право граждан на подачу петиции;
* допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
* нарушающие порядок ведения учета предложений и жалоб граждан;
* неправомерное отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
* преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
* не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;
* не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан;
* иным образом нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, установленный законом, несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**3.11**. Принятие решения.

Окончательное решение по материалам, выводам и предложениям муниципального служащего, осуществляющего рассмотрение обращения гражданина вправе принять должностное лицо, сделавшее ему поручение.

Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

**3.12**. Извещение заявителя о принятых мерах.

Ответы на обращения граждан подписывают должностные лица, муниципальные служащие в пределах своей компетенции. Ответы в Администрацию Иркутской области об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает глава сельского поселения «Середкино».

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

В ответе должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовка специального ответа не требуется.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

Ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями по делопроизводству.

В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются Заместителю главы администрации.

**3.13**. Разъяснение порядка обжалования решений, принятых по обращениям граждан.

Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При выявлении нарушений требований настоящего Административного регламента гражданин вправе указать на это сотруднику, являющемуся исполнителем по его обращению, с целью незамедлительного устранения нарушений в случае, когда нарушение требований настоящего Административного регламента было допущено непосредственно исполнителем по отношению к гражданину.

Гражданин вправе сообщить об имевшем месте нарушении требований настоящего Административного регламента путем письменного обращения, телефонного обращения, либо через сеть Интернет (по электронной почте).

Действие (бездействие) должностного лица обжалуется в установленном законом порядке.

Гражданин, подающий жалобу на нарушение требований Административного регламента при условии его дееспособности и совершеннолетия, может обжаловать нарушение Административного регламента следующими способами:

* указание на нарушение требований Административного регламента муниципальному служащему, который определен как исполнитель по его обращению в процессе рассмотрения обращения гражданина;
* жалоба на нарушение требований Административного регламента заявителем может быть подана главе сельского поселения «Середкино».

**3.14**. Порядок формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельского поселения «Середкино» проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, и иных нормативных актов Российской Федерации, Иркутской области и сельского поселения «Середкино», касающихся порядка рассмотрения обращений граждан.

**3.15**. Анализ и обобщение предложений, заявлений и жалоб граждан.

Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Середкино», в том числе и из Администрации Президента Российской Федерации, производится Заместителем администрации ежеквартально.

**3.16**. Хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением.

Хранение обращений граждан и материалов, связанных с их рассмотрением, осуществляется заместителем главы администрации поселения.

При необходимости направления или возврата самого обращения после его рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или другому должностному лицу в материал по письменному обращению подшивается его копия, а также копия сопроводительного документа и ответ автору.

Срок хранения рассмотренных обращений граждан и материалов, связанных с рассмотрение обращений – 5 лет, после чего документы уничтожаются путем сожжения.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

**4.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

**4.2.** Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) и решениях, принятых в ходе выполнения Административного регламента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**4.3.** Заявитель имеет право обратиться с заявлением на принятое решение при предоставлении услуги.

**4.4.** Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения в нижеперечисленных случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

если текст заявления не поддается прочтению.

**4.5.** Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**4.****6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения.

**4.7.** При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

**4.8.** Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, место постоянного жительства;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия);

подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

**4.9.** Обращение заявителя в письменной форме может дополнительно содержать следующую информацию:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

**4.10**. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации сельского поселения «Середкино» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

**4.11.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

**4.12**. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции, действия или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения «Середкино» в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур**

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предоставляющими услуги населению, в пределах установленных полномочий осуществляется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Планировка и застройка городов, других населенных пунктов, формирование жилых и рекреационных зон, разработка проектных решений на новое строительство и реконструкцию зданий, сооружений и их комплексов, а также разработка и производство транспортных средств общего пользования, средств связи и информации без приспособления указанных объектов для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами не допускаются.

**11.03.2021г № 24**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МуниципальноЕ образованиЕ**

**«середкино»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗ АВАРИЙНОГО ПРОПУСКА ВЕСЕННЕГО ПОЛОВОДЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «СЕРЕДКИНО» В 2021 ГОДУ** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в целях организации безаварийного пропуска весеннего половодья на территории МО «Середкино», своевременного проведения противопаводковых мероприятий по защите населения, жилых, хозяйственных объектов от воздействия паводковых вод и сохранения нормальной экологической обстановки на территории МО «Середкино», в соответствии с п.п.7, 21 ч. 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Середкино»:  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Утвердить План противопаводковых мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период прохождения весеннего половодья на территории МО «Середкино» в 2021 году (Приложение №1).  2.Утвердить состав противопаводковой комиссии МО «Середкино» (Приложение №2).  3.Специалисту по ГО ЧС и ПБ (Зайцевой Ж.Г.) осуществить меры по предотвращению негативного воздействия паводковых вод и ликвидации его последствий, а именно:  3.1. Уточнить план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в части организации пропуска паводковых вод в период весеннего половодья, эвакуации населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных из мест возможного затопления;  3.2. Уточнить реестр территорий, подверженных негативному воздействию паводковых вод;  3.3. Осуществлять координацию действий и оперативное управление противопаводковыми мероприятиями;  3.4. Осуществлять постоянный контроль (мониторинг) за развитием паводковой и ледовой обстановки.  3.5. Организовать доведение до населения через размещение в газете муниципальный «Вестник» и на официальном сайте администрации МО «Средкино» в сети "Интернет":  3.5.1. Информации о складывающейся паводковой обстановке;  3.5.2. Информации о принимаемых мерах по минимизации последствий (смягчению риска) прохождения паводка, имеющихся в распоряжении силах и средствах, а также правилах безопасного поведения;  4.На подходах к водоемам, особенно в местах массового лова рыбы, установить предупреждающие аншлаги о запрете выхода на лед;  4.1 При возникновении угрозы подтопления населенных пунктов, своевременно доводить информацию в Единую дежурно-диспетчерскую службу МО «Боханский район» по телефону 8 (39538) 25-7-23, либо на адрес электронной почты [eddsbohan@mail.ru](mailto:eddsbohan@mail.ru);  5.Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете муниципальный «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Средкино» в сети "Интернет".  6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО "Середкино" – Зайцеву Ж.Г. |

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1  к постановлению  администрации МО «Середкино» | | | | |
| от | 11.03.2021 | г. | № | 24 |

**ПЛАН**

**противопаводковых мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в период прохождения весеннего половодья на территории МО «Боханский район» в 2021 год**у

| **№ п/п** | **Планируемые мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Разработка проекта нормативно-правового акта о безаварийном пропуске паводка 2021 года | до  12.03.202 г. | Глава Администрации  Заместитель главы администрации |
|  | Проведение заседания КЧС и ОПБ МО «Середкино» | март 2021 г. | Глава МО «Середкино» |
|  | Проведение корректировки Плана по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего паводка 2021 года | до  15.03.2021 г. | Заместитель главы МО «Середкино» |
|  | Уточнение информации о количестве населения, жилых домов, социально-значимых объектов, попадающих в предполагаемую зону подтопления (затопления) | до  15.03.2021 г. | Заместитель главы МО «Середкино» |
|  | Определение и подготовка пунктов временного размещения эвакуированного населения и площадок для временного отселения с/х животных, вывозки материальных ценностей из зон возможных подтоплений (затоплений). | до  15.03.2021 г | Эвакуационная комиссия, Глава администрации |
|  | Обследование улиц в населенных пунктах, региональных дорог и дорог местного значения, мостов, и водопропускных труб. Очистка от снега, льда проезжей части и обочин автомобильных дорог. | до  15.03.2021 г. | Глава администрации, заместитель главы администрации, водитель администрации МО «Середкино» |
|  | Разработка и доведение до населения, попадающего в зону паводка, памяток о поведении во время половодья | до  15.03.2021 г. | Заместитель главы администрации, делопроизводитель |
|  | Проведение проверки имеющихся систем оповещения в зоне подтопления (затопления) | до  15.03.2021 г. | Глава администрации, заместитель главы администрации |
|  | Проведение в общеобразовательных учреждениях среди учащихся разъяснительных бесед и лекций по соблюдению мер безопасности на реках и водоемах в период паводка | В течение всего периода прохождения паводка | Заместитель главы администрации  Директор МБОУ «Середкинская СОШ» |
|  | Организация охраны жилых домов, объектов экономики, попадающих в зону подтопления (затопления) | В течение всего периода прохождения паводка | Глава администрации, заместитель главы администрации |
|  | По окончании паводка в трехдневный срок:  - провести комиссионный осмотр жилых домов, зданий, сооружений, подвальных помещений в зоне паводка;  - принять меры по обеспечению технически правильной и безопасной их эксплуатации, своевременному ремонту и приведению в порядок;  - организация откачки воды из подвальных помещений и других подземных пространств;  - запуск механизмов, оборудования и систем, отключаемых и демонтированных на период паводка; |  | Глава администрации, заместитель главы администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №2  к постановлению  администрации МО «Середкино» | | | | |
| от | 11.03.2021 | г. | № | 24 |

**СОСТАВ**

**противопаводковой комиссии МО «Середкино»**

| **№ п/п** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Должность** |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | | |
|  | Середкина Ирина Алексеевна | Глава администрации МО «Середкино» |
| Заместитель председателя комиссии: | | |
|  | Зайцева Жанна Георгиевна | Заместитель главы администрации |
| Члены комиссии: | | |
|  | Брылева И.К. | Директор МБУК СКЦ «Юность» |
|  | Горбунова А.А | Директор МБОУ Середкинская СОШ |
|  | Шарыпова И.А | Заведующая МДОУ «Колосок» |
|  | Бобовская А.Б | Директор СДК « Мутиновский» |
|  | Бебенина Т.Д | Заведующая ФАП |
|  | Чупурыгин Сергей Анатольевич | Водитель администрации МО «Середкино» |
|  | Середкин Александр Валерьевич | Тракторист администрации МО «Середкино» |



**22.03.2021г № 25**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МуниципальноЕ образованиЕ**

**«середкино»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 7 ОТ 14.01.2021 Г «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОТБЫТИЯ НАКАЗАНИЙ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ»** |

|  |
| --- |
| В связи с отсутствием у сельских поселений полномочий по принятию муниципальных правовых актов, устанавливающих вид исправительных работ и объекты, на которых они отбываются  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Отменить Постановление № 7 от 14.01.2021 г «Об определении перечня объектов для отбытия наказаний в виде исправительных работ»  2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете муниципальный «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Средкино» в сети "Интернет".  3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО "Середкино" – Зайцеву Ж.Г. |

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

**22.03.2021Г № 26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ № 7-1 ОТ 14.01.2021 Г «ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ОТБЫТИЯ НАКАЗАНИЙ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ»** |

|  |
| --- |
| В связи с отсутствием у сельских поселений полномочий по принятию муниципальных правовых актов, устанавливающих вид обязательных работ и объекты, на которых они отбываются, руководствуясь Уставом МО «Середкино»:  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**  1.Отменить Постановление № 7-1 от 14.01.2021 г «Об определении перечня объектов для отбытия наказаний в виде обязательных работ»  2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в газете муниципальный «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Средкино» в сети "Интернет".  3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО "Середкино" – Зайцеву Ж.Г. |

Глава МО «Середкино»

И.А. Середкина

**24.03.2021 г. № 27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРЕДКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11-3 ОТ 25.02.2019 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ПУНКТОВ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера” №68 ФЗ от 21.12.94 г., и в соответствии с Руководством МЧС России по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в руководящий состав пунктов приема и временного размещения. (Прилагается)

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в муниципальном «Вестнике», на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение №1

К постановлению № 27 от 24.03.2021 г

Руководящий состав ПВР

1.ПВР №1 – Горбунова Александра Алексеевна – начальник ПВР

Проскурина Оксана Алексеевна – зам. начальника

2.ПВР № 2 – Какиен Оксана Николаевна – начальник ПВР

Бондаренко Татьяна Владимировна – зам. начальника

3.ПВР № 3 – Стрючкова Любовь Анатольевна – начальник ПВР

Васильева Светлана Николаевна – зам. начальника

4.ПВР № 4 – Брылева Ирина Константиновна –начальник ПВР

Середкина Светлана Сергеевна – зам. начальника ПВР

**30.03.2021 Г. №27-1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ МО «СЕРЕДКИНО»**

В целях обеспечения санитарного порядка и чистоты, предупреждения инфекционных заболеваний, повышения уровня благоустройства населённых пунктов и улучшения экологической обстановки в МО «Середкино», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10.01.2002№7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Закона Иркутской области от 30.12.2014 №173-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Объявить с 1 апреля по 31мая 2021 года двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству территории МО «Середкино».

2. Провести субботники по очистке и благоустройству территории МО «Середкино»: 16.04.2021 г.; 23.04.2021 г.; 30.04.2021 г.; 07.05.2021г.; 14.05.2021г.; 21.05.2021 г.;28.05.2021г.; с 14.00 часов.

3. Утвердить Положение о двухмесячнике (Приложение №1).

4. Объявить проведение двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории МО «Середкино».

5. В рамках двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству разработать Положения о конкурсе за звание «Индивидуальный частный дом образцового содержания» и объявить о его проведении (Приложение №2);

6. Установить аншлаги о запрещении свалок мусора, в том числе водоохранных зонах;

7. Провести организационную работу среди населения по выполнению правил благоустройства и содержания территорий, наведению санитарного порядка на прилегающих территориях;

8. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций различных форм собственности привести закреплённые и прилегающие территории в надлежащее санитарное состояние, обеспечить своевременный вывоз отходов производства и потребления в места складирования;

9. Надлежащим образом оформить документы на места складирования твёрдых бытовых отходов;

10. Выполнить ограждение мест складирования твёрдых бытовых отходов, для задержания легких фракций отходов, разносимых ветром.

11. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований за организацией проведения двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Середкино» (Приложение №3).

12. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации МО «Середкино» в сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зайцеву Ж.Г

Глава МО "Середкино"

И.А. Середкина

Приложение №1к постановлению

администрации МО «Середкино»

«30» марта 2020 г.№ 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ МО «СЕРЕДКИНО»**

1.Настоящее Положение разработано в целях проведения двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству муниципального образования «Середкино» (далее - двухмесячник).

2.Двухмесячник проводится с 1 апреля по 31мая 2020 года в целях благоустройства МО «Середкино» и обеспечения санитарных норм проживания населения.

3.Для организации и проведения двухмесячника образуется комиссия.

4. Состав комиссии утверждается постановлением администрации МО «Середкино».

5.. Руководство организацией работ возлагается на заместителя главы.

6.. Каждая пятница объявляется санитарным днём.

7. Итоги проведения двухмесячника в МО «Середкино» подвести до31 июня 2020 года.

Приложение №2

к постановлению

администрации

МО «Середкино»

от «30» марта 2020г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА В РАМКАХ ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ МО «СЕРЕДКИНО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок проведения и условия проведения конкурса.

**2. ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

2.1. Конкурс направлен на широкое вовлечение населения, органов местного самоуправления, коллективов организаций различных форм собственности и организационно-правовых форм в проведение двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Середкино».

2.2. Совершенствование работы с населением по месту жительства; комплексное благоустройство поселений, улиц, дворов и других территорий района;

2.3.Формирование позитивного общественного мнения о  
благоустройстве района;

2.4.Воспитание бережного отношения и создание условий для  
расширения самодеятельности жителей в сфере благоустройства.

**3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

3.1. В конкурсе принимают участие органы местного самоуправления, организации различных форм собственности, образовательные учреждения, индивидуальные предприниматели и жители МО «Середкино».

3.2. Конкурс проводится с 1 апреля по 31 мая 2020 года

3.3. Конкурс проводится по следующим номинациям:

«Индивидуальный частный дом образцового содержания»;

**4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНКУРСА**

4.1.В номинации «Индивидуальный частный дом образцового содержания» оценивается:

- оригинальность оформления усадьбы;

- наличие номерного знака на доме;

- опрятный вид фасада дома и двора усадьбы;

- наличие наружного освещения территории двора;

- наличие газонов, клумб и других насаждений и их содержание;

- состояние ограждений территории двора.

Приложение №3

к постановлению

администрации МО

«Середкино»

от «30» марта 2020 г. № 18

**СОСТАВ**

КОМИССИИПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОВЕДЕНИЯДВУХМЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«СЕРЕДКИНО»**

1.Зайцева Ж.Г. – председатель комиссии, зам. Главы администрации МО «Середкино»

2.ул. Быкова – Григорьева Р.А., Середкина А.А.

3.ул. Ленина – Ершова Г.Д., Шарыпова И.А., Середкина И.А.

4.ул. Степная – Середкина А.А., Середкина А.Г.

5.ул. Депутатская – Ковинова Е.В., Петрова Е.О.

6.ул. Молодежная – Зайцева Ж.Г., Номоконова Е.А. Середкина Л.А.

7.д. Мутиново – Стрючкова Л.А., Молинова Э.Б., Мутина З.А.

8.д. Донская – Какиен О.Н., Кузнецова Л.Н.

9.д. Картыгей – Троицкая Г.В., Садовникова Г.Л.

Приложение №4

к постановлению

администрации МО

«СЕРЕДКИНО»

от «01» апреля 2019г. № 13

**СМЕТА**

**ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЁРОВ КОНКУРСА В РАМКАХ ДВУХМЕСЯЧНИКА ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ**

**МО «СЕРЕДКИНО»**

**Денежные премии победителям конкурса:**

«Индивидуальный частный дом образцового содержания»:

1 место – 3000 руб.

2 место – 2000 руб.

3 место – 1000 руб.