

ДУМА ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МО

В газете «Ангарские огни» № 05 от 08 февраля 2019 года было опубликовано решение Думы от 31 января 2019г №57-589/рд «О внесении изменений в решение Думы Иркутского района от 13 декабря 2018 года №55-571/рд «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», при подготовке решения к публикации была допущена техническая ошибка в тексте.

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-589/рд

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О внесении изменений в решение Думы Иркутского района от 13 декабря 2018 года №55-571/рд «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В целях необходимости корректировки бюджета, в соответствии со статьей 19 Положения о бюджетном процессе в Иркутском районном муниципальном образовании, утвержденного решением Думы Иркутского района от 31 октября 2013 года №53-398/рд, руководствуясь статьями 25, 53, 72 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Иркутского района от 13 декабря 2018 года №55-571/рд «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение) следующие изменения:

1) статью 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Иркутского районного муниципального образования (далее – районный бюджет) на 2019 год:

общий объем доходов районного бюджета в сумме 3 289 485,3 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 2 327 650,9 тыс. руб., из них: объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета в сумме 3 235 348,1 тыс. руб., объем межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений, входящих в состав Иркутского районного муниципального образования (далее – поселения), в сумме 3 377,9 тыс. руб.;

общий объем расходов районного бюджета в сумме 3 371 809,9 тыс. руб.;

размер дефицита районного бюджета в сумме 82 324,6 тыс. руб., или 10,4% утвержденного общего годового объема доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Установить, что дефицит районного бюджета с учетом снижения остатков средств на счетах по учету средств районного бюджета в объеме 22 894,0 тыс. руб. составит 7,5%.

2. Утвердить основные характеристики районного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов:

общий объем доходов районного бюджета на 2020 год в сумме 3 660 458,8 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 2 862 518,1 тыс. руб., из них: объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета в сумме 2 859 243,7 тыс. руб., объем межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений, в сумме 2 305,6 тыс. руб., на 2021 год в сумме 2 594 747,6 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 1 814 635,7 тыс. руб., из них: объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета в сумме 1 811 361,3 тыс. руб., объем межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений, в сумме 2 305,6 тыс. руб.;

общий объем расходов районного бюджета на 2020 год в сумме 3 710 786,3 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 50 000,0 тыс. руб., на 2021 год в сумме 2 643 885,8 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 50 000,0 тыс. руб.;

размер дефицита районного бюджета на 2020 год в сумме 50 327,5 тыс. руб., или 7,5% утвержденного общего годового объема доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений, на 2021 год в сумме 49 138,2 тыс. руб., или 7,5% утвержденного общего годового объема доходов районного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.»;

2) в части 1 статьи 11 цифры «765 323,9» заменить цифрами «793 465,4»;

3) в части 2 статьи 11 цифры «65 018,0» заменить цифрами «67 081,7»;

4) в статье 17 цифры «12 720,9» заменить цифрами «12 820,2»;

5) приложение 1 к Решению изложить в редакции приложения 1 к настоящему решению;

6) приложение 2 к Решению изложить в редакции приложения 2 к настоящему решению;

7) приложение 3 к Решению изложить в редакции приложения 3 к настоящему решению;

8) приложение 4 к Решению изложить в редакции приложения 4 к настоящему решению;

9) приложение 7 к Решению изложить в редакции приложения 5 к настоящему решению;

10) приложение 8 к Решению изложить в редакции приложения 6 к настоящему решению;

11) приложение 9 к Решению изложить в редакции приложения 7 к настоящему решению;

12) приложение 10 к Решению изложить в редакции приложения 8 к настоящему решению;

13) приложение 11 к Решению изложить в редакции приложения 9 к настоящему решению;

14) приложение 12 к Решению изложить в редакции приложения 10 к настоящему решению;

15) приложение 13 к Решению изложить в редакции приложения 11 к настоящему решению;

16) приложение 14 к Решению изложить в редакции приложения 12 к настоящему решению;

17) приложение 18 к Решению изложить в редакции приложения 13 к настоящему решению.

2. Аппарату Думы Иркутского района внести в оригинал Решения, указанного в п. 1 настоящего решения, информацию о внесении изменений.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте: www.irkraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-592/рд

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О согласовании перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Гороховского муниципального образования

В целях решения вопросов местного значения в части владения, пользования и распоряжения имуществом, руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 31 октября 2008 года № 52-386/рд «Об утверждении Положения о порядке управления и

распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования», статьями 25, 53, 61, 62 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Гороховского муниципального образования, далее – перечень имущества (прилагается).

2. Уполномоченному органу администрации Иркутского района, осуществляющему полномочия по распоряжению и управлению муниципальным имуществом, не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего решения представить согласованный перечень имущества и прилагаемые в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области» документы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для принятия решения о передаче имущества.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

СОГЛАСОВАН
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57-592 /рд

ПЕРЕЧЕНЬ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес
1	2	3
-	-	-

Раздел 2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	2	3	4
	Квартира	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский р-н, с. Горохово, ул. Гагарина, д. 26, кв. 16	38:06:040101:807

Раздел 3. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Индивидуализирующие признаки
1	2	3
-	-	-

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-593/рд

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О согласовании перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Листвянского муниципального образования

В целях решения вопросов местного значения в части владения, пользования и распоряжения имуществом, руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», решением Думы Иркутского района от 31 октября 2008 года № 52-386/рд «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования», статьями 25, 53, 61, 62 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Листвянского муниципального образования, далее – перечень имущества (прилагается).

2. Уполномоченному органу администрации Иркутского района, осуществляющему полномочия по распоряжению и управлению муниципальным имуществом, не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего решения представить согласованный перечень имущества и прилагаемые в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области» документы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для принятия решения о передаче имущества.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

СОГЛАСОВАН
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57-593/рд

ПЕРЕЧЕНЬ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЛИСТВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес
1	2	3
-	-	-

Раздел 2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	2	3	4
	Квартира	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, Листвянское муниципальное образование, р.п. Листвянка, ул. Академическая, д. 10, кв. 76	38:06:030111:1271
	Комната	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, Листвянское муниципальное образование, рабочий поселок Листвянка, ул. Октябрьская, д.б, комната 96	38:06:030111:1270

Раздел 3. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Индивидуализирующие признаки
1	2	3
-	-	-

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-594/р/д

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О согласовании перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Хомутовского муниципального образования

В целях решения вопросов местного значения в части владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», решением Думы Иркутского района от 31 октября 2008 года № 52-386/р/д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования», статьями 25, 53, 61, 62 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Хомутовского муниципального образования, далее – перечень имущества (прилагается).
2. Уполномоченному органу администрации Иркутского района, осуществляющему полномочия по распоряжению и управлению муниципальным имуществом, не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего решения представить согласованный перечень имущества и прилагаемые в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области» документы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для принятия решения о передаче имущества.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

СОГЛАСОВАН:
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57-594/р/д

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес
1	2	3
-	-	-

Раздел 2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	2	3	4
	наименование объекта: квартира, назначение объекта: жилое помещение, площадь объекта: 40 кв.м	Российская Федерация, Иркутская область, р-н Иркутский, с. Хомутово, ул. Некрасова, д. 3, кв. 17	38:06:100105:1326

Раздел 3. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Индивидуализирующие признаки
1	2	3
-	-	-

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-595/р/д

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О согласовании перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Сосновоборского муниципального образования

В целях решения вопросов местного значения в части владения, пользования и распоряжения иму-

ществом, находящимся в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования, руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», решением Думы Иркутского района от 31 октября 2008 года № 52-386/р/д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования», статьями 25, 53, 61, 62 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Иркутского районного муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Сосновоборского муниципального образования, далее – перечень имущества (прилагается).
2. Уполномоченному органу администрации Иркутского района, осуществляющему полномочия по распоряжению и управлению муниципальным имуществом, не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего решения представить согласованный перечень имущества и прилагаемые в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области» документы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для принятия решения о передаче имущества.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

СОГЛАСОВАН:
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57-595/р/д

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес
1	2	3
-	-	-

Раздел 2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	2	3	4
	наименование объекта: квартира, назначение объекта: жилое помещение, площадь объекта: 39.7 кв.м	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, д. Сосновый Бор, ул. Новая, д. 26, кв. 2	38:06:070901:1126

Раздел 3. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Индивидуализирующие признаки
1	2	3
-	-	-

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-596/р/д

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О согласовании перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Иркутского районного муниципального образования

В целях решения вопросов местного значения в части владения, пользования и распоряжения имуществом, рассмотрев заявление Главы Хомутовского муниципального образования от 15.01.2019г, руководствуясь статьями 50, 51 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области», пунктом 1 статьи 2 Закона Иркутской области от 03 ноября 2016 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», решением Думы Иркутского района от 31 октября 2008 года № 52-386/р/д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования», статьями 25, 53, 61, 62 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Согласовать перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования и подлежащего передаче в муниципальную собственность Иркутского районного муниципального образования, далее – перечень имущества (прилагается).
2. Уполномоченному органу администрации Иркутского района, осуществляющему полномочия по распоряжению и управлению муниципальным имуществом, не позднее 10 дней со дня опубликования настоящего решения представить согласованный перечень имущества и прилагаемые в соответствии с требованиями Закона Иркутской области от 16 мая 2008 года № 14-оз «Об отдельных вопросах разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями Иркутской области» документы в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области для принятия решения о передаче имущества.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансово-экономической политике и муниципальной собственности (А.А. Малышев).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

СОГЛАСОВАН:
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57-596/р/д

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ХОМУТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДЛЕЖАЩЕГО ПЕРЕДАЧЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование	Адрес
1	2	3
-	-	-

Раздел 2. НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый (или условный) номер
1	2	3	4
	Котельная	Российская Федерация, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Мичурина	38:06:100105:465

Раздел 3. ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

№ п/п	Наименование	Индивидуализирующие признаки
1	2	3
-	-	-

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-600/р/д

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

Об утверждении Положения о порядке сообщения Мэром и депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь статьями 25,53 Устава Иркутского районного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования:

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения Мэром и депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по Уставу, Регламенту, депутатской деятельности, информационной политике и связи с общественностью (А.Г. Панько).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менз

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Иркутского района
от 31.01.2019 г.
№ 57- 600/р/д
Приложение

Положение о порядке сообщения Мэром и депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Мэром Иркутского районного муниципального образования, депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования (далее – лица, замещающие муниципальные должности) Думе Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.
3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет уведомление на имя Председателя Думы Иркутского районного муниципального образования и представляет его в аппарат Думы Иркутского района.
5. Уведомление регистрируется сотрудником аппарата Думы Иркутского района, ответственным за делопроизводство, в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.
6. Журнал ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у Председателя Думы Иркутского районного муниципального образования.
7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника, принявшего уведомление.
8. После регистрации уведомления лицу, направившему уведомление, выдается расписка, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.
9. Уведомление направляется сотрудником аппарата Думы Иркутского района, ответственным за делопроизводство, Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации уведомления.
10. Председатель Думы Иркутского районного муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию по Уставу, Регламенту, депутатской деятельности, информационной политике и связи с общественностью (далее – Комиссия) для предварительного рассмотрения.
11. В ходе предварительного рассмотрения члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.
12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению Председателем Думы Иркутского районного муниципального образования, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Думы Иркутского районного муниципального образования в порядке, установленном Регламентом Думы Иркутского районного муниципального образования, обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы Иркутского районного муниципального образования со дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума Иркутского районного муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 16 настоящего Положения, Дума Иркутского районного муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения Мэром и депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю Думы Иркутского районного муниципального образования'

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещающей муниципальной должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«_» _____ 20__ г.

(подпись лица, замещающего муниципальную должность)

(расшифровка подписи)

1 В случае, если в соответствии с уставом муниципального образования глава муниципального образования входит в состав представительного органа муниципального образования и исполняет полномочия его председателя, такой глава оформляет уведомление на имя заместителя председателя представительного органа муниципального образования.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещающей муниципальной должности)
от «_» _____ 20__ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «_» _____ 20__ г. № _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица уполномоченного органа)

(подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа)

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения Мэром и депутатами Думы Иркутского районного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, подавшего (направившего) уведомление (далее - муниципальный служащий)	Наименование должности лица, замещающего муниципальную должность	Ф.И.О. Председателя Думы, его подпись

Решение

Принято на заседании Думы
№ 57-602/рД

от 31.01. 2019г.
г. Иркутск

О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Иркутского районного муниципального образования шестого созыва по 8-му избирательному округу Ю.А. Бобылева

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25,35,53 Устава Иркутского районного муниципального образования, учитывая личное заявление депутата Ю.А. Бобылева, Дума Иркутского районного муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Думы Иркутского районного муниципального образования шестого созыва по 8-му избирательному округу Бобылева Юрия Александровича в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ангарские огни», разместить на официальном сайте www.irkraion.ru.

3. Осуществление депутатских полномочий по 8-му избирательному округу на период отсутствия депутата возложить на депутата по 4-му избирательному округу Менга Александра Александровича.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по Уставу, Регламенту, депутатской деятельности, информационной политике и связи с общественностью (А.Г.Панько).

Мэр Иркутского района
Л.П. Фролов

Председатель Думы Иркутского района
А.А. Менг

■ АДМИНИСТРАЦИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МО

Постановление

от «06» февраля 2019

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги в Иркутском районном муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ИРМО», руководствуясь статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 02.04.2018 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов» признать утратившим силу.

4. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления, указанного в пункте 3 настоящего постановления, информацию о признании акта утратившим силу.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П. Фролов

Приложение
утвержден
постановлением администрации
Иркутского районного муниципального
образования
от «06» февраля 2019 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (далее – регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица являющиеся:

- 1) государственными и муниципальными учреждениями;
- 2) некоммерческими организациями, созданными в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самостоятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединениями работодателей, товариществами собственников жилья, социально ориентированными некоммерческими организациями при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 3) адвокатскими, нотариальными, торгово-промышленными палатами;
- 4) образовательными учреждениями независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 2 подпункта 2 настоящего регламента, государственные и муници-

пальные образовательные учреждения и медицинскими учреждениями частной системы здравоохранения;

5) лицами, обладающими правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицами, которым присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

6) лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицами, с которыми государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

7) правопреемниками приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

8) лицами, претендующими на часть или части помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

9) лицами, подавшими единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным.

3. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица в случаях, если:

1) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственными соглашениями), федеральными законами установлен иной порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решениями судов, вступившими в законную силу;

3) имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

4) имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

5) имущество предоставляется в порядке муниципальных предпочтений;

6) имущество будет использовано для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

6. Информирование и консультации осуществляются при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, на информационных стендах, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

7. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам.

8. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
 - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость в изложении информации;
 - 3) удобство и доступность получения информации;
 - 4) оперативность предоставления информации;
 - 5) полнота информирования;
 - 6) соответствие информации требованиям законодательства
10. Предоставление информации по телефону 8(3952)718-005 осуществляется путем непо-

средственного общения заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п.18 настоящего регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)718-049.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах уполномоченного органа;
- 2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, в разделе «Муниципальные услуги», через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

15. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация, указанная в п.17, 18 настоящего регламента;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

17. Информация об уполномоченном органе:

- а) адрес места нахождения уполномоченного органа: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 431;
- б) график работы уполномоченного органа:

Понедельник	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Вторник	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Среда	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Четверг	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Пятница	8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

в) прием заявлений осуществляется по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 431, с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, в порядке живой очереди;

г) контактный телефон для справок: 8(3952)718-005;

д) адрес электронной почты: kumi@irkraion.ru.

18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: Каждый вторник месяца 10-00 до 12-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Структурным подразделением администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – администрация ИРМО), предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации ИРМО.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, утвержденных Думой Иркутского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

22. Иные органы власти и местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- 1) Территориальный орган Федеральной налоговой службы;
- 2) Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды муниципального имущества;
- 2) мотивированный письменный отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги заявителям составляет не более 31 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае заключения договора аренды в порядке главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» уполномоченный орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной услуги лицу, обратившемуся за ее получением. Общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 35 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги и причинах продления предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.04.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.1996, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);
- 7) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 8) Устав Иркутского районного муниципального образования («Ангарские огни» от 26.06.1999 № 24);
- 9) решение Думы Иркутского районного муниципального образования от 27.09.2012 № 41-307/рд «Об утверждении Порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни» от 19.10.2012 № 41);
- 10) постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 21.06.2012 № 2897 «Об утверждении Положения о порядке сдачи муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования в аренду и безвозмездное пользование» (вместе с «Методикой расчета размера годовой арендной платы за пользование объектами муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования») («Ангарские огни», № 24, 29.06.2012);
- 11) постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 28.09.2016 № 307 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, утверждения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» («Ангарские огни», № 39, 07.10.2016).

Глава 9. ИСПЕРЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, где указывается:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя (фамилия, имя отчество лица, представляющего заявителя по доверенности);
 - 2) полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);
 - 3) юридический адрес/адрес регистрации заявителя;
 - 4) адрес для получения почтовой корреспонденции заявителя и контактные телефоны;
 - 5) ИНН организации и (или) индивидуального предпринимателя;
 - 6) ОГРН/ОГРНИП;
 - 7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя;
 - 8) наименование испрашиваемого муниципального имущества;
 - 9) место расположения испрашиваемого имущества;
 - 10) цель использования испрашиваемого имущества;
 - 11) для недвижимого имущества указывается площадь испрашиваемого имущества в кв.м.;
 - 12) срок, на который испрашивается имущество (либо бессрочно);
28. К заявлению прилагаются:
- 1) копия паспорта гражданина (физического лица), подписавшего заявление;
 - 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление передается через представителя;
29. Требования к заявлению и прилагаемым документам:
- 1) текст заявления должен быть написан разборчиво;
 - 2) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений;
 - 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
 - 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

30. В целях сокращения срока получения муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, указанные в п. 27 настоящего регламента в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением муниципальной услуги.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муницип-

ципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлении ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении хотя бы одного из сведений, требуемых в соответствии с п. 27 настоящего регламента.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных п.п. 27 – 29 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны недостоверные сведения о заявителе;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

5) антимонопольный орган отказал в предоставлении муниципальной преференции.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Прием заявлений осуществляется в порядке очереди и (или) по предварительной записи по телефону, указанному в п. 17 настоящего регламента и (или) посредством почтовой связи.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде подлежит регистрации должностным лицом администрации Иркутского района, ответственным за прием документов, незамедлительно с момента проверки, в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента.

42. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Портала не осуществляется.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация ИРМО принимает согласованные с собственником здания, общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

47. У входа в кабинет размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с образцом заполнения заявления и перечнем докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

1) номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

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

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

50. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди, либо по предварительной записи.

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

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, предусмотренных главой 18 настоящего регламента;

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;

3) отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

56. Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

59. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю договора аренды муниципального имущества, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

60. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, посредством личного обращения заявителя и (или) посредством почтовой связи.

62. Должностное лицо администрации Иркутского района, ответственное за прием документов (далее – лицо, ответственное за прием документов), регистрирует заявление, присваивает заявлению регистрационный номер и дату, вносит запись о регистрации заявления в журнал входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждое поступившее заявление.

63. Днем обращения заявителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов должностным лицом, ответственным за прием документов, до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

64. С момента регистрации заявление не позднее чем через 1 рабочий день передается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, руководителю уполномоченного органа.

65. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления.

66. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с отметкой руководителя уполномоченного органа о принятии к исполнению и непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления.

69. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 30 минут на каждое поступившее заявление проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту и совершает одно из следующих действий:

1) если заявление не соответствует требованиям п. 27 настоящего регламента, то в течение

2 рабочих дней с момента регистрации, лицо ответственное за предоставление услуги, готовит письмо заявителю с указанием не соответствия требованиям п. 27 настоящего регламента, в этом случае, услуга приостанавливается, до устранения заявителем выявленных несоответствий;

2) в случае если заявление соответствует требованиям п. 27 регламента, то в течение 1 рабочего дня готовит проект межведомственного запроса о подтверждении достоверности представленных заявителем сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы;

3) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», готовит пакет документов для предоставления муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и в течение 2 рабочих дней с момента получения лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в п. 68 регламента почтовым отправлением направляет в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы.

70. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги приобщает ответ на межведомственный запрос из территориального органа Федеральной налоговой службы, а также в случае указанном в пп. 3 п. 69 настоящего регламента согласование территориального органа Федеральной антимонопольной службы о предоставлении муниципальной преференции, в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа.

71. Критерием принятия решения по административной процедуре является заявление, поступившее в уполномоченный орган.

72. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с достоверными сведениями, предусмотренными п. 27 настоящего регламента, и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

75. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 34 настоящего регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 34 настоящего регламента, а также если территориальный орган Федеральной налоговой службы подтверждает достоверность сведений, указанных заявителем, и предоставляет всю необходимую в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информацию, то лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с момента получения заявления и полного пакета документов готовит проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – постановление) о заключении договора аренды муниципальным имуществом (далее – постановление);

2) в случае наличия оснований, предусмотренных п. 34, а также если ответ на межведомственный запрос подтверждает вывод о недостоверности представленных сведений заявителем, или отсутствует информация в базах данных территориального органа Федеральной налоговой службы сведений о заявителе, то заявителю в течение 3 рабочих дней с момента получения уполномоченным лицом ответа на межведомственный запрос направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. По завершении действия, указанного в пп. 1 п. 75 настоящего регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о заключении договора аренды муниципальным имуществом в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации Иркутского районного муниципального образования.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 34 настоящего регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в журнале регистрации уполномоченного органа регистрации постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. С момента подписания Мэром Иркутского районного муниципального образования постановления лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект договора аренды муниципального имущества (далее – договор).

82. Руководитель уполномоченного органа с момента получения проекта договора в течение 5 рабочих дней подписывает его и передает лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента получения от руководителя уполномоченного органа подписанного проекта договора извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности договора.

84. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента оповещения его о подписании руководителем уполномоченного органа договора должен явиться по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 434 для подписания и получения своего экземпляра договора.

85. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае неисполнения заявителем п. 84 настоящего регламента в установленный срок, направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи с обратным уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока для получения заявителем договора.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключении договора.

87. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о подписании договора руководителем уполномоченного органа либо уведомление в письменной форме об отказе в заключении договора.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа договора аренды муниципальным имуществом, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

90. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги.

93. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

94. Комиссия и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации ИРМО.

95. В состав Комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

96. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- 1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений настоящего регламента;
- 2) поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях принятых по результатам проведенной проверки через организации почтовой связи.

97. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами Комиссии.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

100. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

101. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО), правовыми актами уполномоченного органа.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

102. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

103. Информацию, указанную в п. 102 настоящего регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

- 1) путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.
- 2) лично по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.
- 3) посредством электронной почты: kumi@irkraion.ru.
- 4) через официальный сайт Иркутского района www.irkraion.ru.

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

106. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 18 настоящего регламента либо к заместителю Мэра Иркутского района, с жалобой на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

107. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, на Портале.

108. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами ИРМО, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, норматив-

но-правовыми актами ИРМО, а также настоящим регламентом;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 431;
- путем направления через организации почтовой связи.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

111. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по графику приема заявителей, указанного в п. 18 настоящего регламента либо по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(3952) 718-049.

112. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, Ф.И.О. лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

114. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) обеспечивается по запросу заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

115. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица, либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

116. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Лицу, направившему жалобу, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с момента поступления жалобы в уполномоченный орган;

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

117. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроках предоставления результата муниципальной услуги;

7) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду муниципального
имущества без проведения торгов»,
утвержденному постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от «___» _____ 2018 № _____

Мэру Иркутского районного муниципального образования
от _____
адрес для получения почтовой
корреспонденции: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

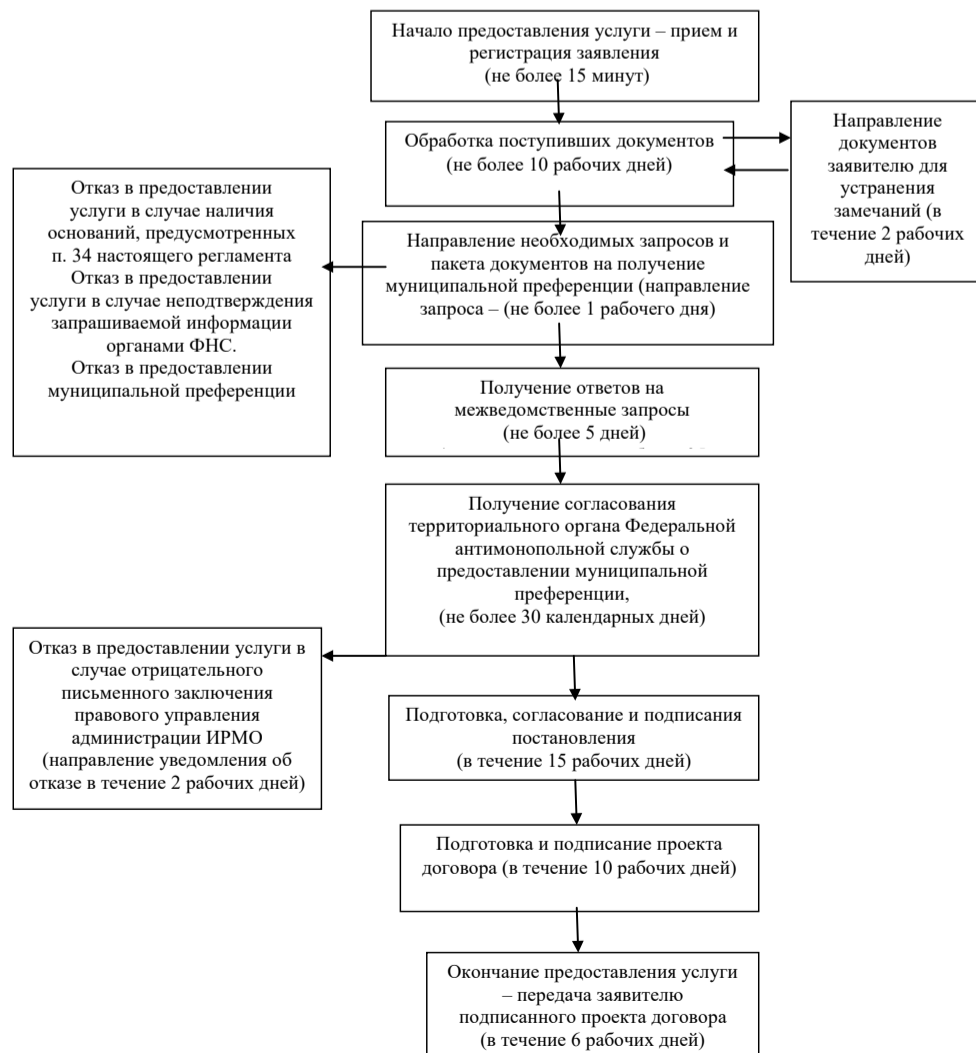
Я _____,
(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)
представляющий интересы _____,
(организационно-правовая форма и полное наименование
юридического лица/индивидуального предпринимателя)
на основании _____,
(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)
прошу Вас предоставить в аренду без проведения торгов следующее
муниципальное имущество: _____,
(наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: _____
цель использования испрашиваемого имущества: _____
площадь испрашиваемого имущества: _____ кв.м,
(в случае, если испрашивается недвижимое имущество)
срок, на который испрашивается имущество: _____.

О себе сообщаем следующие сведения:
Юридический адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): _____
ИНН (организации и ИП): _____
ОГРН/ОГРИП: _____
Паспорт (для физ. лица): _____ "___" _____ 20___ г.
М.П. _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду муниципального
имущества без проведения торгов»,
утвержденному постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от «___» _____ 2018 № _____

БЛОК-СХЕМА



Постановление

от «06» февраля 2019

№ 53

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг в Иркутском районном муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ИРМО», руководствуясь статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (прилагается).

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 10.05.2018 № 233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» признать утратившим силу.

4. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления, указанного в пункте 3 настоящего постановления, информацию о признании акта утратившим силу.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района.
Мэр района Л.П. Фролов

Приложение
утвержден
постановлением администрации
Иркутского районного муниципального
образования
от «06» февраля 2019 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (далее – регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица являющиеся:

- 1) государственными и муниципальными учреждениями;
- 2) некоммерческими организациями, созданными в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединениями работодателей, товариществами собственников жилья, социально ориентированными некоммерческими организациями при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 3) адвокатскими, нотариальными, торгово-промышленными палатами;
- 4) медицинскими организациями, организациям, осуществляющими образовательную деятельность;
- 5) организациями размещающими сети связи, объекты почтовой связи;
- 6) лицами, обладающими правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицами, которым присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;
- 8) правопреемниками приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;
- 9) лицами, обладающими частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных

метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

10) лицами, подавшими единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным.

3. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица в случаях, если:

1) имущество передается в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов, или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

3) имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

4) имущество предоставляется в порядке муниципальных преференций;

5) основания для этого содержатся в международных договорах Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашениях), федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации, решениях суда, вступивших в законную силу;

4. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

6. Информирование и консультации осуществляются при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, на информационных стендах, посредством размещения информации на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gosuslugi.ru (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

7. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам.

8. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) оперативность предоставления информации;
- 5) полнота информирования;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону 8 (3952) 71-80-05 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 18 настоящего регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)71-80-49.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в течение тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах уполномоченного органа;
- 2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, в разделе «Муниципальные ус-

луги», на Портале, а также предоставляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

15. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) информация, указанная в п. 17,18 настоящего регламента;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

17. Информация об уполномоченном органе:
- а) адрес места нахождения уполномоченного органа: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 434;
 - б) график работы уполномоченного органа:

Понедельник	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Вторник	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Среда	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Четверг	8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48)
Пятница	8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 12-48)

в) прием заявлений осуществляется по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 431 с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, в порядке живой очереди;

г) контактный телефон для справок: 8 (3952) 718-005;

д) адрес электронной почты: kumi@irkraion.ru.

18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа: Каждый вторник месяца 10-00 до 12-00.

Предварительная запись по телефону 8 (3952) 71-80-49.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Структурным подразделением администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – администрация ИРМО), предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации ИРМО.

21. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, утвержденных Думой Иркутского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган Федеральной налоговой службы, в случае предоставления муниципального имущества посредством муниципальной преференции участвует также Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) проект договора безвозмездного пользования;
 - 2) мотивированный письменный отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги заявителям составляет не более 31 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

25. В случае рассмотрения антимонопольным органом возможности предоставления муниципальной преференции, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 35 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении данного срока.

25.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента подписания.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238 – 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);
- 7) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 15.06.2002 № 106);
- 8) Устав Иркутского районного муниципального образования («Ангарские огни» от 26.06.1999 № 24);

9) Решение Иркутской районной Думы от 31.10.2008 № 52-386/р/д «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», 14.11.2008 № 45)

10) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 21.06.2012 № 2897 «Об утверждении Положения о порядке сдачи муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования в аренду на безвозмездное пользование» (вместе с Методикой расчета размера годовой арендной платы за пользование объектами муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования);

11) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 28.09.2016 № 307 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, утверждения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» («Ангарские огни», № 39, 07.10.2016).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, где указывается:

- 1) фамилия, имя и отчество заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя заявителя по доверенности);
- 2) организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;
- 3) юридический адрес/адрес регистрации заявителя;
- 4) адрес для получения почтовой корреспонденции заявителя и контактные телефоны;
- 5) ИНН организации и (или) индивидуального предпринимателя;
- 6) ОГРН/ОГРНИП;
- 7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя;

8) наименование испрашиваемого муниципального имущества;

9) место расположения испрашиваемого имущества;

10) цель использования испрашиваемого имущества;

11) для недвижимого имущества указывается площадь испрашиваемого имущества в кв.м.;

12) срок, на который испрашивается имущество (либо бессрочно);

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта гражданина (физического лица), подписавшего заявление;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление передается через представителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных.
29. Требования к заявлению и прилагаемым документам:
 - 1) текст заявления должен быть написан разборчиво;
 - 2) текст документов не должен быть исполнен карандашом;
 - 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 4) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

30. Заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, указанные в п.п. 27, 28 настоящего регламента, при этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должна быть получена не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением муниципальной услуги.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении хотя бы одного из сведений, требуемых в соответствии с п. 27 настоящего регламента.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных п. 29 настоящего регламента;
- 2) в заявлении указаны недостоверные сведения о заявителе;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, установленным частями 1, 3.2 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 4) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;
- 5) антимонопольный орган отказал в предоставлении муниципальной преференции.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Прием заявлений осуществляется в порядке очереди и (или) по предварительной записи.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде подлежит регистрации лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно после проверки в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента.

42. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Портала не осуществляется.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация ИРМО принимает согласованные с собственником здания, общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

47. У входа в кабинет размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

- 1) номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

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

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

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

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности предусмотренных главой 18 настоящего регламента;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;
- 3) отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

55. Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования, либо мотивированного письменного отказа в заключении договора.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя поступление в уполномоченный орган посредством письменного заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов (далее – лицо, ответственное за прием документов) регистрирует заявление, присваивает заявлению регистрационный номер и дату, вносит запись о регистрации заявления в журнал входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждое поступившее заявление.

61. Днем обращения заявителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, до 16-00. При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

62. С момента регистрации заявление не позднее чем через 1 рабочий день передается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов руководителю уполномоченного органа.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления.

64. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с отметкой руководителя уполномоченного органа о принятии к исполнению и непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления.

67. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 30 минут на каждое поступившее заявление проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту, и совершает одно из следующих действий:

- 1) если заявление не соответствует требованиям п.п. 27, 29 настоящего регламента, то в течение 2 рабочих дней с момента регистрации, лицо ответственное за предоставление услуги готовит проект письма заявителю, в котором указываются выявленные несоответствия. В этом случае, услуга приостанавливается до устранения заявителем выявленных несоответствий.
- 2) если заявление соответствует требованиям п.п. 27, 29 настоящего регламента, то в течение 1 рабочего дня с момента получения лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в п. 66 регламента готовит проект межведомственного запроса о подтверждении достоверности представленных заявителем сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы;
- 3) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», готовит пакет документов для предоставления муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и в течение 2 рабочих дней с момента получения лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в п. 66 регламента почтовым отправлением направляет в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы.

68. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги приобщает ответ на межведомственный запрос из территориального органа Федеральной налоговой службы, а также в случае указанном в пп. 3 п. 67 настоящего регламента согласование территориального органа Федеральной антимонопольной службы о предоставлении муниципальной преференции, в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в уполномоченный орган.

70. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и в случае указанном в пп. 3 п. 67 настоящего регламента согласование территориального органа Федеральной антимонопольной службы о предоставлении муниципальной преференции.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с достоверными сведениями, предусмотренными п. 27 настоящего регламента и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

73. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, а также если территориальный орган Федеральной налоговой службы предоставляет всю необходимую в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информацию, то лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос готовит проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – постановление) о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – постановление);

2) при наличии оснований, предусмотренных п. 35, или если из содержания документов, полученных в ответ на межведомственный запрос следует вывод о недостоверности представленных заявителем сведений, или отсутствует информация в базах данных территориального органа Федеральной налоговой службы сведений о заявителе, то заявителю в течение 3 рабочих дней с момента получения уполномоченным лицом ответа на межведомственный запрос направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. По завершении действия, указанного в пп. 1 п. 75 настоящего регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о заключении договора безвозмездного пользования в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации Иркутского районного муниципального образования.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в журнале регистрации уполномоченного органа регистрации постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о заключении договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования имуществом.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ЛИБО МОТИВИРОВАННОГО ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования имуществом.

79. После подписания постановления лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор).

80. Руководитель уполномоченного органа после получения проекта договора в течение 2 рабочих дней подписывает его и передает лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после получения от руководителя уполномоченного органа подписанного проекта договора, извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности договора.

82. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента оповещения его о подписании руководителем уполномоченного органа договора должен явиться по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 434 для подписания и получения своего экземпляра договора.

83. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае неисполнения заявителем п. 84 настоящего регламента в установленный срок, направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи с обратным уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока для получения заявителем.

84. После подписания мотивированного письменного отказа, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа отказа направляет данный отказ заявителю посредством почтовой связи.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключение договора.

86. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уполномоченным органом договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключение договора безвозмездного пользования.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции информации о направлении проекта договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

91. Проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги.

92. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) проведения внеплановых проверок.

93. Комиссия и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации ИРМО.

94. В состав Комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

95. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- 1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений настоящего регламента;
- 2) поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях принятых по результатам проведенной проверки через организации почтовой связи.

96. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

99. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

100. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО), правовыми актами уполномоченного органа.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

102. Информацию, указанную в п. 102 настоящего регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

- 1) путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи, по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.
- 2) лично по адресу указанному в п. 17 настоящего регламента.
- 3) посредством электронной почты: kumi@irkraion.ru.
- 4) через официальный сайт Иркутского района www.irkraion.ru.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

105. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 18 настоящего регламента либо к заместителю Мэра Иркутского района, с жалобой на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, на Портале;

107. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО, а также настоящим регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО.

108. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 431;

2) путем направления через организации почтовой связи;
3) посредством обращения заявителя через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

111. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по графику приема заявителей уполномоченного органа указанного в п. 18 настоящего регламента по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3952) 718-049.

112. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

113. По запросу заинтересованного лица в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в уполномоченном органе заявителю обеспечивается представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица, либо в отказе исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

116. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

117. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Лицу, направившему жалобу, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с момента принятия такого решения.

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

118. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроков предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

121. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Заместитель Мэра района К.Н. Барановский

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «
Передача в безвозмездное пользование
муниципального имущества без
проведения торгов»**

Председателю КУМИ Иркутского района

от _____
адрес для получения почтовой
корреспонденции: _____

юридический адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

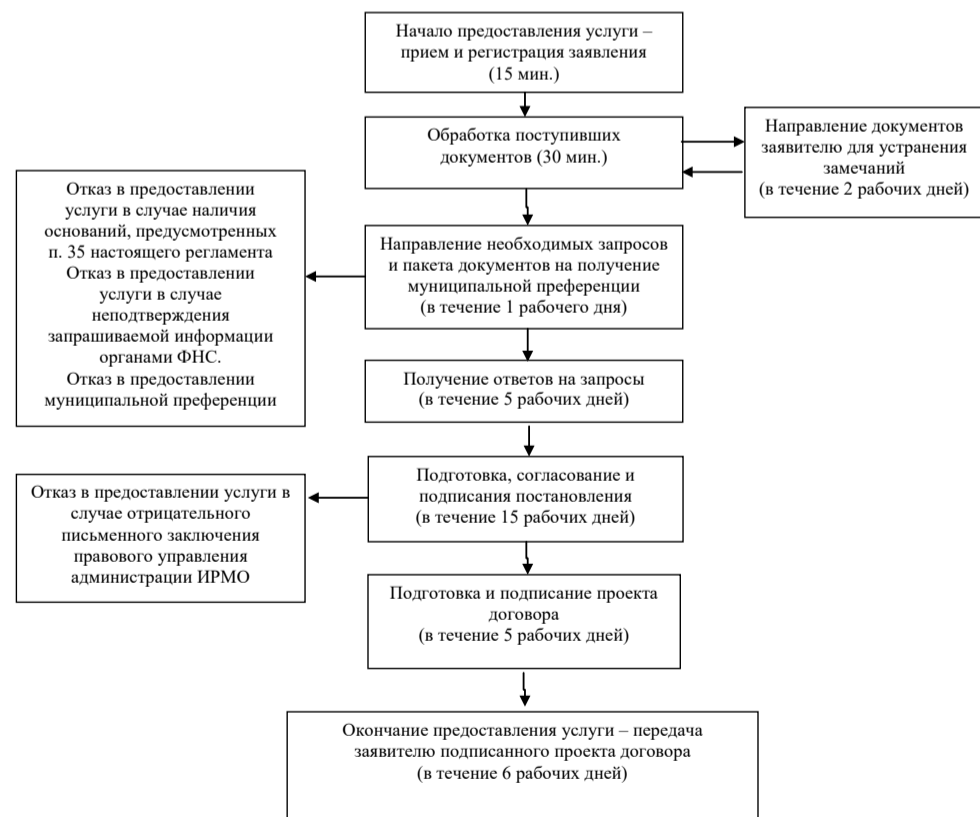
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)
представляющий интересы _____
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)
на основании _____
(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)
прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование без проведения торгов следующее муниципальное имущество: _____
(наименование муниципального имущества)
место расположения испрашиваемого имущества: _____
цель использования испрашиваемого имущества: _____
площадь испрашиваемого имущества (для недвижимого имущества): _____ кв.м,
срок, на который испрашивается имущество (либо бессрочно) _____
О себе сообщаем следующие сведения:
Адрес заявителя (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): _____
ИНН (организации и ИП): _____
ОГРН/ОГРИП: _____
Паспорт (для физ. лица): _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
М.П.

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в безвозмездное пользование
муниципального имущества без
проведения торгов»**

БЛОК-СХЕМА



Постановление

от «07» февраля 2019 г.

№ 54

О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования»

Во исполнение приказа Росстандарта от 28.09.2016 № 1236-ст «Изменение 9/2016 ОКВЭД 2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014», руководствуясь постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от

14.10.2010 № 6597

«Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образования, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Иркутского районного муниципального образования и внесение в них изменений» и статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в устав Муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования» (далее – Учреждение), утвержденный постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.11.2015 № 2593 «Об утверждении

устава Муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования в новой редакции» (далее – Устав) (прилагаются).

2. Директору Учреждения:

1) осуществить государственную регистрацию изменений в Устав в установленные законом сроки;

2) разместить информацию о внесении изменений в Устав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования, и сайте www.bus.gov.ru в течение десяти рабочих дней с момента государственной регистрации изменений в Устав.

3. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления, указанного в пункте 1 настоящего постановления, информацию о внесении изменений в правовой акт.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района – руководителя аппарата.

Мэр района Л.П.Фролов

Приложение
к постановлению администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от 07.02.2019 № 54

Директор
МКУ
«Служба ГО и ЧС ИРМО»

«07» 02 2019г.

О.В. Федотов

Утверждены
постановлением администрации
Иркутского районного
муниципального образования
«07» 02 2019г. № 54

Мэр района Л.П.Фролов

ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЛУЖБА ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В устав Муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 30.11.2015 № 2593 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения Иркутского районного муниципального образования «Служба по вопросам гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций Иркутского районного муниципального образования в новой редакции», внести следующие изменения:

1. Пункт 2.3. раздела 2 «ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ» изложить в следующей редакции:

«2.3. Основные виды деятельности (предмет) Учреждения: Деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях (код ОКВЭД 84.25)».

2. Пункт 2.4. раздела 2 «ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ» изложить в следующей редакции:

«2.4. Иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности: Деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях прочая (код ОКВЭД 84.25.9), защита государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Раздел 6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ изложить в следующей редакции:

«6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Планирование и отчетность Учреждения осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Планирование Учреждения осуществляется на основании бюджетной сметы.

6.3. Учреждение, в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами Учредителя предоставляет бюджетную, налоговую, статистическую, финансовую отчетность.

6.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Учредителем. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.».

Заместитель Мэра района – руководитель аппарата П.Н. Новосельцев

Постановление

от « 31 » 01 2019 г.

№ 36

Об утверждении положений о проведении районных мероприятий по реализации подпрограммы «Совершенствование системы информационно-библиотечного обслуживания в Иркутском районе» на 2018-2023 годы муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы

В целях реализации плана мероприятий подпрограммы «Совершенствование системы информационно-библиотечного обслуживания в Иркутском районе» на 2018-2023 годы муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы, утвержденной постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 01.12.2017 № 563, в соответствии со ст. 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положения проведения районных мероприятий муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая районная библиотека» Иркутского районного муниципального образования:

1) положение о проведении ежегодного мероприятия «Общероссийский день библиотек» (Приложение 1);

2) положение о проведении районного конкурса «Литературная гостиная «Душа живая» (При-

ложение 2).

2. Начальнику отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования организовать и провести мероприятия, утвержденные в настоящем постановлении.

3. Управлению учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования обеспечить финансирование расходов на проведение мероприятий, утвержденных настоящим постановлением за счет средств районного бюджета.

4. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в газете «Ангарские огни», разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования: www.irkraion.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П.Фролов

Приложение 1
утверждено постановлением
администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от « 31 » 01 2019 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО РАЙОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ «ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ДЕНЬ БИБЛИОТЕК»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о проведении районного мероприятия «Общероссийский день библиотек» (далее – мероприятие) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением мероприятия осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая районная библиотека» Иркутского районного муниципального образования (далее – организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании, определяет участников мероприятия.

Информацию о проведении мероприятия и его итогах размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Мероприятие проводится с целью профессиональной мотивации и поощрения за успехи библиотечных работников и активных пользователей библиотек Иркутского района.

III. ВРЕМЯ, ДАТА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Время, дата и место проведения мероприятия определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

В мероприятии участвуют библиотечные работники муниципальных библиотек Иркутского района, пенсионеры и ветераны библиотечного дела, а также лучшие читатели, активные участники библиотечных клубов по интересам, клубных объединений, библиотечных активов, победители различных библиотечных конкурсов.

V. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Для участия в мероприятии библиотекари муниципальных образований Иркутского района предоставляют за 10 дней до начала мероприятия организатору список участников мероприятия с указанием достижений участников по адресу: с. Урик, ул. Лунина 2 Г, тел. 495-420, электронная почта: X-L11@yandex.ru.

VI. НОМИНАЦИИ

Номинации мероприятия:

1. «Лучший библиотекарь года» - 3 человека;
2. «Самый креативный библиотекарь» – 3 человека;
3. «Лучший библиотекарь по работе с юншеством» – 2 человека;
4. «Лучший библиотекарь по работе с детьми» – 2 человека;
5. «Лучший молодой специалист библиотеки» – 2 человека;
6. «Лучший читатель»:

Возрастная категория:

- 1) от 0 до 14 лет – 2 человека;
- 2) от 14 до 30 лет – 2 человека;
- 3) от 30 и старше – 4 человека;
7. «Ветераны» – 8 человек.

VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ

Участникам мероприятия, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 раздела 6 вручаются грамоты - в количестве 12 штук, вымпелы вручаются в номинации «Лучший читатель» с учетом возрастных групп, ветеранам вручаются призы – 8 штук.

Всем участникам вручаются благодарности (не более 30).

VIII. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением мероприятия (приобретение вымпелов, благодарностей, грамот, ежедневников), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

Приложение 2
утверждено постановлением
администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от « 31 » 01 2019 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО РАЙОННОГО КОНКУРСА «ЛИТЕРАТУРНАЯ ГОСТИНАЯ «ДУША ЖИВАЯ»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о проведении районного конкурса «Литературная гостиная «Душа живая» (далее – конкурс) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая районная библиотека» Иркутского районного муниципального образования (далее – организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании, определяет участников конкурса.

Информация о проведении конкурса и его итогах размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

1. Повышение роста читательской активности и компетентности, развитие читательских инте-

ресов, воспитание культуры чтения.

Задачи конкурса:

1. популяризация жанра малой театральной драматургии;
2. выявление и развитие ярких и талантливых личностей среди жителей Иркутского района и реализация их творческих способностей.

III. ВРЕМЯ, ДАТА, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ, ТЕМА КОНКУРСА

Время, дата, место проведения, тема конкурса определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. ТЕМАТИКА КОНКУРСА

Тематика конкурсных работ (произведений) должна быть непосредственно связана с направлением драматургии, ориентирована на её лучшие образцы. Это может быть проза и поэзия.

Диапазон жанров конкурсных работ (произведений): мини-пьесы, фельетоны, сценки, юмористические и сатирические ревью, абсурдистские произведения для театра, рассказы, сказки, байки и т.п.

На конкурс не допускаются работы с явно выраженной экстремистской тематикой, призывы экстремистского характера, содержащие ненормативную лексику, тексты, декларирующие религиозную, этническую, гендерную и иную непримиримость, разжигающие рознь любого характера и направленности.

V. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

В конкурсе могут принять участие не более двух чтецов из одного муниципального образования (Оёкское муниципальное образование – 3 чтеца, по количеству библиотек), являющиеся победителями муниципального конкурса первого уровня, в двух возрастных группах:

- 1 группа – от 18 до 30 лет,
- 2 группа – от 30 и старше,

по двум номинациям:

1. проза;
2. поэзия.

Время каждого выступления не более 8-10 минут. Авторское чтение не рассматривается.

Работники учреждений культуры Иркутского района на конкурс не допускаются.

VI. КРИТЕРИИ

Основные критерии оценки конкурсантов:

1. соблюдение тематики;
2. осмысление произведения;
3. соблюдение регламента выступления;
4. общение со слушателями;
5. дикция, сила звука, культура подачи звука.

VII. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Для участия в конкурсе библиотекари муниципальных образований Иркутского района предоставляют список участников за 10 дней до начала конкурса по адресу: с. Урик, ул. Лунина 2 Г, тел. 495-420, электронная почта: X-L11@yandex.ru

В заявке указывается:

1. ФИО участника;
2. возраст;
3. место жительства;
4. номинация, в которой выступает конкурсант;
5. автор и название исполняемого произведения;
6. требуемые реквизиты, техническая поддержка.

VIII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ

В состав жюри входят:

Начальник, специалисты отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, директор муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая районная библиотека» Иркутского районного муниципального образования, учитель русского языка и литературы школы Иркутского района (по согласованию). Количество членов жюри не менее трех.

Жюри оценивает конкурс по критериям по 5 балльной оценочной системе, оформляет протокол и оставляет за собой право:

1. делить места между победителями, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников
2. присуждать специальные призы и дипломы за лучшее исполнение отдельных произведений из конкурсной программы;
3. принимать решение о сокращении программы или прекращении исполнения, выходящего за рамки регламента.

Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит.

IX. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, НАГРАЖДЕНИЕ

По результатам конкурса, согласно набранных баллов, присуждаются 1, 2, 3 места в каждой номинации и возрастной категории.

Победителям вручаются статуэтки и грамоты.

Участникам конкурса, не занявшим призовые места, вручаются благодарности и призы за участие (не более 30).

X. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением мероприятия (приобретение статуэток, благодарностей, грамот, призов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » 01 2019 г.

№ 37

О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2018 № 104 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий в сфере культуры»

В целях реализации плана мероприятий подпрограммы «Организация досуга жителей Иркутского района, поддержка и развитие жанров народного художественного творчества» на 2018-2023 годы муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы, утвержденной постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 01.12.2017 № 563 «Об утверждении муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы», в соответствии со ст. 39, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положения о проведении районных мероприятий в сфере культуры:
 - 1) положение о проведении районного молодежного культурно-образовательного Форума «Будущее Иркутского района» (приложение 2);
 - 2) положение о проведении районного КВН (по нечетным годам) (приложение 3);

3) положение о проведении фольклорного народного праздника «Троица» (по нечетным годам) (приложение 4);

4) положение о проведении районного мероприятия «Торжественный

Прием Мэра Иркутского района «Иркутский район – территория развития!» (приложение 5);

5) положение о проведении районного мероприятия «Ёлка Мэра для детей с ограниченными возможностями здоровья» (приложение 6).

2. Внести в приложение 2 к постановлению от 15.02.2018 № 104 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий в сфере культуры» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1) название приложения изложить в новой редакции: «ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ «ДЕНЬ ИРКУТСКОГО РАЙОНА»;
- 2) в разделе 1 абзац 2 изложить в новой редакции: «День Иркутского района» проводится для жителей Иркутского района в юбилейные для района годы, 1 раз в пять лет»;
- 3) в разделе 3 исключить фразу «День Иркутского района проводится ежегодно в октябре текущего года»;
- 4) исключить раздел 5;
- 5) раздел 6 считать разделом 5.

3. Внести в приложение 5 к постановлению следующие изменения:

- 1) раздел 5 дополнить пунктом 6 следующего содержания: «б. Наполненность зала зрителями»;
- 2) пункт 1 абзаца 3 раздела 7 дополнить словами «, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников»;
- 3) раздел 8 изложить в новой редакции: «По итогам проведения творческих отчетов жюри определяет 1, 2, 3 место и награждает дипломами и сертификатами на сумму 50 000 рублей, 40 000 рублей, 30 000 рублей соответственно. Участники, не занявшие призовых мест, поощряются благодарностями (не более 17)».

4. Внести в приложение 9 к постановлению следующие изменения:

- 1) в разделе 2 исключить пункт 3;
- 2) раздел 4 изложить в новой редакции: «В фестивале участвуют творческие коллективы, солисты творческих коллективов Иркутского района.

Возраст участников от 5 до 18 лет. Участник представляет 1 номер художественной самодеятельности».

3) разделы 7, 8 признать утратившими силу;

4) разделы 9, 10 считать соответственно разделами 6,7;

5) раздел 6 изложить в новой редакции: «Все участники награждаются нагрудным значком и подарком за участие (не более 500).»

5. Внести в приложение 10 к постановлению следующие изменения:

1) в разделе 4 исключить абзац 2, 3, 4.

6. Приложение 12 к постановлению изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

7. Внести в приложение 13 к постановлению следующие изменения:

- 1) в разделе 4 исключить пункты 4, 5, 6;
- 2) раздел 8 дополнить абзацем следующего содержания: «По итогам конкурса жюри присуждаются специальные призы:

- 1) Лучшая женская роль;
- 2) Лучшая мужская роль;
- 3) Приз зрительских симпатий.

За каждый специальный приз вручаются статуэтка и грамота».

8. Начальнику отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования организовать и провести мероприятия, указанные в настоящем постановлении, с учетом внесенных изменений.

9. Управлению учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования предусмотреть финансирование расходов на проведение мероприятий, указанных в настоящем постановлении, с учетом внесенных изменений за счет средств районного бюджета.

10. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2018 № 104 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий в сфере культуры» муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районе» информацию о внесении изменений в правовой акт.

11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования: www.irkraion.ru.

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П.Фролов

Приложение 1
утверждено постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 31.01.2019 № 37

«Приложение 12 к постановлению администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2018 № 104

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ВОКАЛЬНОГО КОНКУРСА «БАЙКАЛЬСКАЯ ВОЛНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении вокального конкурса «Байкальская волна» (далее-конкурс) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает художественное оформление конкурса, проведение информационной кампании.

Информация о проведении конкурса и его итогах размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ

Цель конкурса: Поддержка, развитие и популяризация всех направлений вокального искусства.

- Задачи:
1. создание условий для творческой самореализации участников;
 2. повышение исполнительского мастерства вокалистов;
 3. выявление наиболее талантливых и ярких исполнителей;
 4. активизация деятельности по привлечению органов власти, меценатов, деятелей культуры, общественных организация и всех заинтересованных лиц к одаренным исполнителям.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Дата, время и место проведения определяются правовым актом администрации Иркутского

районного муниципального образования.

IV. УЧАСТНИКИ

Для участия в конкурсе приглашаются творческие коллективы и отдельные исполнители, участники художественной самодеятельности, солисты, ансамбли, рекомендованные органами культуры субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Возраст участников от 5 до 35 лет.

V. ПРОГРАММА КОНКУРСА

9.00-10.00 – заезд и регистрация участников конкурса;
10.00-14.00 – конкурсный просмотр;
10.00-12.00 – эстрадный вокал;
12.00-13.00 – народный вокал;
13.00-14.00 – академический вокал;
11.00 – 15.00 – участие в концертной программе на Празднике Омуля (вокалисты, принявшие участие в конкурсе);
15.00 – 15.30 – подведение итогов конкурса, награждение;
15.30 – 17.00 – мастер-класс по вокалу (для руководителей);
15.30 – 17.00 – экскурсия в Лимнологический музей (для участников).
17.00 – отъезд участников конкурса.

VI. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

Конкурсанты исполняют два произведения разных по характеру на любом языке.

Номинации:

1. эстрадный вокал - сольное исполнение, ансамбли;
2. народный вокал - сольное исполнение, ансамбли;
3. академические пение - сольное исполнение, ансамбли.

Возрастные категории:

1. возрастная категория - от 5 до 10 лет (включительно);
2. возрастная категория - от 11 до 14 лет (включительно);
3. возрастная категория - от 15 до 35 лет (включительно);
4. возрастная категория – свыше 35 лет.

VII. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Каждый участник вокального конкурса (коллектив или солист) подает заявку по форме, установленной приложением к настоящему Положению на электронную почту Организатора: kulturairkr@mail.ru за 20 дней до начала конкурса.

Вместе с заявкой участник высылает фонограмму «минус» исполняемого произведения для проверки.

Запись в треке вспомогательного голоса (бэк-вокала) допустима в том случае, если он не дублирует основной голос (мелодическую линию), не допускается караоке-версия, double-track.

Во время конкурса участник должен иметь с собой запись исполняемого произведения на любом цифровом носителе (USB флеш - накопитель, CD или MD).

Порядок выступления участников устанавливается путем жеребьевки на основании поданных заявок.

Заявки, содержащие неполную информацию, Организатором конкурса к рассмотрению не принимаются.

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

1. Исполнительское мастерство (чистота интонации, красота тембра, сила голоса и качество звучания);
2. Соответствие репертуара исполнительским возможностям и возрастной категории исполнителя;
4. Музыкальная и художественная трактовка исполняемого произведения, раскрытие художественного образа;
5. Концертный костюм;
6. Музыкальное сопровождение.

IX. ЖЮРИ

В состав жюри входят:

Начальник, специалисты отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, преподаватели ГБПОУ «Иркутского областного колледжа культуры» (по согласованию).

Количество членов жюри не менее трех.

Жюри конкурса оценивает участников по конкурсным критериям по 10 балльной оценочной системе, составляет протокол и оставляет за собой право:

1. делить места между победителями, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников;
2. присуждать специальные призы и дипломы за лучшее исполнение отдельных произведений из конкурсной программы;
3. принимать решение о сокращении программы или прекращении исполнения, выходящего за рамки регламента.

Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит.

X. НАГРАЖДЕНИЕ И ПООЩРЕНИЕ

Распределение призовых мест производится на основании протокола жюри в соответствии с суммой баллов, набранной участниками.

Призовые места присуждаются в каждой возрастной категории по каждой номинации.

Участникам, занявшим 1, 2, 3 место, вручаются статуэтки. Участникам вручаются дипломы (не более 100 штук).

XI. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Организатор не обеспечивает участников мероприятия и сопровождающих лиц любыми видами страхования.

За травмы, полученные участниками, утрату и порчу имущества во время пребывания на мероприятии, организаторы ответственности не несут.

XII. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса (оформление зала, оплата услуги проведения мастер-классов, приобретение дипломов, статуэток), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Командировочные расходы (проезд, питание) участников конкурса за счет направляющей стороны.»

Первый заместитель Мэра района И.В.Жук

Приложение
к Положению о проведении ежегодного
вокального конкурса «Байкальская
волна», утвержденному постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от «___» _____ 20__ № _____

ЗАЯВКА НА КОНКУРС «БАЙКАЛЬСКАЯ ВОЛНА»

Название учреждения, муниципальное образование _____
Номинация _____

Ф.И.О. участника, или название ансамбля, кол-во человек _____
Возраст _____
Название произведения, автор, продолжительность исполнения _____
Ф.И.О. руководителя коллектива, должность _____
Контактные координаты: телефон, факс, e-mail _____
Требуемый реквизит или техническое обеспечение _____
Директор муниципального учреждения культуры _____
Руководитель, направляющей организации _____

« _____ » 20 ____ год

Приложение 2
утверждено постановлением
администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от 31.01.2019 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО МОЛОДЕЖНОГО КУЛЬТУРНО – ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ГО ФОРУМА «БУДУЩЕЕ ИРКУТСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении районного молодежного культурно-образовательного Форума «Будущее Иркутского района» (далее – Форум) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Форум проводится для населения Иркутского районного муниципального образования. Руководство подготовкой и проведением Форума осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании.

Форум проводится в форме выставки – ярмарки.

Информация о проведении Форума размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: Создание условий для профориентационной работы среди молодежи Иркутского района.

Задачи:

1. привлечение молодежи к активному выбору профессий, необходимых для эффективного социально-экономического развития Иркутского района;
2. формирование преемственности поколений;
3. патриотическое воспитание детей, молодежи;
4. повышение внимания молодежи к профессиям, необходимым в сельском хозяйстве.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Место проведения – аренда выставочных павильонов, помещений презентационного центра на основании заключенного муниципального контракта.

Дата и время проведения определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

Для участия в Форуме привлекаются граждане от 14 лет до 25 лет, проживающие на территории Иркутского районного муниципального образования.

Количество участников – 400 человек.

В рамках Форума будет проходить работа следующих консультационных площадок:

1. юридическая служба;
2. психологическая служба;
3. управление образования Иркутского района;
4. ОГКУ «Молодежный кадровый центр»;
5. ОГКУ «Центр занятости населения Иркутского района»;
6. ОГКУ «Управление социальной защиты населения по Иркутскому району»;
7. презентация Территориальных общественных самоуправлений района «Территориальные общественные самоуправления - как способ организации семейного досуга»;
8. презентация клуба семей Хомутовского муниципального образования «Уютная компания 7-я»;
9. площадка волонтерской организации Иркутского района;
10. презентация культурно-досуговых учреждений Иркутского района «Мероприятия для молодежи».

Каждая консультационная площадка оформляется информационным баннером.

V. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Для участия в Форуме администрации муниципальных образований Иркутского районного муниципального образования предоставляют заявку за 10 дней до начала мероприятия Организатору в свободной форме по адресу: г.Иркутск, ул. Карла Маркса,40, телефон 718-047 или на электронный адрес: kulturairkr@mail.ru

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением Форума (аренда павильонов, изготовление баннеров), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В.Жук

Приложение 3
утверждено постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от 31.01.2019 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО КВН (по нечетным годам)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении районного КВН (далее – КВН) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением КВН осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании, определяет участников и победителей КВН.

Информация о проведении КВН размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

КВН проводится с целью популяризации КВН, как одной из наиболее доступных форм творчества молодежи и подростков.

Задачи:

1. содействие организации и развитию досуга молодежи;
2. создание условий для раскрытия творческого, личностного, интеллектуального потенциала учащейся молодежи и подростков;

3. повышение художественного уровня самодеятельного творчества в Иркутском районе;
4. установление творческих контактов между участниками команд, развитие общей культуры молодежи и подростков в Иркутском районе.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Дата, время и место проведения мероприятия определяется правовым актом Администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

В КВН принимают участие команды победители зональных туров проходящих на территории Иркутского районного муниципального образования, вышедшие в финал.

В состав команды могут входить учащиеся образовательных учреждений, студенты и работающая молодежь до 25 лет, проживающие на территории Иркутского районного муниципального образования.

В команде участников должно быть не более 15 человек и от каждого учреждения культуры по 1 команде.

Порядок выступления команд определяется жеребьевкой, которая проводится за 30 минут до начала КВН.

Музыкальное сопровождение, информация на электронных носителях предоставляются принимающей стороне не менее чем за два часа до начала КВН.

Максимальное время каждого конкурса до 5 минут.

В случае превышения времени регламента выступления, на команду налагается штраф минус 1 балл за каждую 1 минуту превышения.

Запрещается использование шуток команд КВН, размещенных в СМИ и Интернете, «черная тематика» (секс, наркотики, алкоголь, курение, расизм).

V. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Для участия в КВН необходимо подать заявку в свободной форме за 10 дней до начала мероприятия по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса 40, 2 этаж, кабинет № 8, телефон: 718-047 или по адресу электронной почты: kulturairkr@mail.ru.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ КОНКУРСОВ И НОМИНАЦИЙ

Перечень конкурсов:

1. визитная карточка (максимальная оценка 5 баллов);
2. разминка (максимальная оценка 7 баллов);
3. конкурс капитанов (максимальная оценка 5 баллов);
4. музыкальное домашнее задание на заданную тему (максимальная оценка 8 баллов).

Перечень номинаций:

1. лучшая мужская роль;
2. лучшая женская роль;
3. лучшая командная фишка;
4. самая музыкальная команда;
5. приз зрительских симпатий.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

1. Юмор;
2. Находчивость;
3. Актуальность шуток;
4. Оригинальность представленного материала;
5. Использование приема активизации зрителя;
6. Актерское мастерство;
7. Сценическая культура;
8. Музыкальное оформление программы;
9. Костюмы;
10. Соблюдение регламента, тематики конкурса.

VIII. ЖЮРИ КОНКУРСА

В состав жюри входят:

Председатель Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, начальник отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, специалисты отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, учредитель областного общественного движения «Байкальская Лига КВН» (по согласованию). Общее количество членов жюри не менее трех.

Жюри конкурса оценивает отчет по конкурсным критериям по 10 балльной оценочной системе и оставляет за собой право:

1. Делить места между победителями;
2. Присуждать специальные призы и дипломы;
3. Жюри оставляет за собой право не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников.

Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит.

IX. НАГРАЖДЕНИЕ И ПООЩРЕНИЕ

Команда, занявшая 1 место, получает статуэтку.

За 1, 2 и 3 место все члены команды награждаются медалями и дипломами.

Победителям номинаций вручаются статуэтки.

Команды, не занявшие призовых мест, награждаются благодарностью за участие (не более 20).

X. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением КВН (приобретение дипломов, благодарностей, медалей, статуэток, оплата услуг проведения мастер-классов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

**Приложение 4
утверждено постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от 31.01.2019 № 37**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ФОЛЬКЛОРНОГО НАРОДНОГО ПРАЗДНИКА «ТРОИЦА» (по нечетным годам)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении фольклорного народного праздника «Троица» (далее – праздник) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением праздника осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Площадка для проведения праздника будет оформлена пятью баннерами согласно тематике праздника.

Организатор обеспечивает художественное оформление праздника, проведение информационной кампании, определяет участников и победителей праздника.

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: Развитие и популяризация традиционной народной культуры.

Задачи:

1. развитие жанров хорового пения;
2. повышение профессионального мастерства исполнителей;
3. предоставление всем участникам праздника возможности продемонстрировать свое исполнительское мастерство слушателям.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Дата, время и место проведения праздника определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

В празднике участвуют творческие вокальные коллективы Иркутского районного муниципального образования, возраст участников коллективов неограничен. Участники представляют не более 3-х произведений народной тематики.

V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Соответствие стиля и манеры исполнения в народной традиции;
2. Степень владения приемами исполнительства;
3. Использование обрядовых композиций;
4. Содержание в репертуаре местного материала, отражающего народные традиции;
5. Сценическая культура;
6. Обязательным требованием к произведениям является «живое» – звучание песни. Оценивается каждое произведение по пятибалльной системе.

VI. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Для участия в празднике необходимо подать заявку в свободной форме за 10 дней до начала мероприятия по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса 40, 2 этаж, кабинет № 8, телефон: 718-047 или по адресу электронной почты: kulturairkr@mail.ru.

VII. ЖЮРИ

В состав жюри входят:

Начальник, специалисты отдела культуры комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, преподаватели ГБПОУ «Иркутского областного музыкального колледжа» (по согласованию). Общее количество членов жюри не менее трех.

Жюри конкурса оставляет за собой право:

1. делить места между победителями, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников;
2. принимать решение о сокращении программы или прекращении исполнения, выходящего за рамки регламента.

Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит.

VIII. НАГРАЖДЕНИЕ И ПООЩРЕНИЕ

Все коллективы награждаются благодарностью за участие (не более 20).

IX. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением праздника (оформление зала, приобретение благодарностей, оплата услуг по проведению мастер-классов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

**Приложение 5
к постановлению администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от 31.01.2019 № 37**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ ТОРЖЕСТВЕННЫЙ ПРИЕМ МЭРА ИРКУТСКОГО РАЙОНА «ИРКУТСКИЙ РАЙОН – ТЕРРИТОРИЯ РАЗВИТИЯ!»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении районного мероприятия торжественный Прием Мэра Иркутского района «Иркутский район – территория развития!» (далее – Прием Мэра) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Прием Мэра – церемония чествования и награждения активных жителей района, победителей районных, областных, всероссийских конкурсов.

Руководство подготовкой и проведением Приема Мэра осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании.

Информация о проведении Приема Мэра размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: Подведение итогов деятельности за год и награждение жителей Иркутского района за победы в конкурсах районного, областного и всероссийского уровня.

Задачи:

1. публичное социальное признание лучших достижений во всех отраслях развития Иркутского района;
2. мотивация к творческой активности жителей района;
3. позиционирование социально-экономической жизни района.

III. УЧАСТНИКИ ПРИЕМА МЭРА

Жители Иркутского района: победители конкурсов, различных уровней. Участникам вручаются цветы и благодарности (всего не более 100).

IV. ВРЕМЯ, ДАТА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Место проведения – аренда помещений театра на основании заключенного муниципального контракта.

Время, дата проведения будет определено правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

V. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Прием Мэра проводится по итогам календарного года.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением Приема Мэра (аренда помещений, оформление сцены, приобретение благодарностей, цветов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В. Жук

Приложение 6
утверждено постановлением
администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от 31.01.2019 № 37

Приложение 1
утверждено постановлением
администрации Иркутского районного
муниципального образования
от « 31 » 01 2019 № 38

«Приложение 2
к постановлению администрации
Иркутского районного муниципального
образования
от 15.02.2018 № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
ЕЖЕГОДНОГО РАЙОННОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«ЁЛКА МЭРА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении районного мероприятия «Ёлка Мэра для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Ёлка Мэра) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Ёлка Мэра проводится ежегодно для детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в Иркутском районном муниципальном образовании.

Руководство подготовкой и проведением Ёлки Мэра осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании.

Информация о проведении Ёлки Мэра размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель: Организация досуга детей с ограниченными возможностями здоровья.

Задачи:

1. творческая мотивация подрастающего поколения;
2. поощрение за успехи активных участников творческих мероприятий.

III. ВРЕМЯ, ДАТА И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Ёлка Мэра проводится ежегодно в МУ «Социально-культурный спортивный комплекс» Оёкского муниципального образования. Время и дата проведения определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Ёлка Мэра проводится в форме театрализованного представления.

В Ёлке Мэра ежегодно принимают участие 250 детей с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в Иркутском районном муниципальном образовании.

Возраст детей от 5 до 16 лет включительно.

Каждому участнику Ёлки Мэра, заявленному в списке, вручается 1 сладкий подарок.

V. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Для участия в мероприятии Ёлка Мэра, руководители муниципальных учреждений культуры Иркутского районного муниципального образования предоставляют список детей с указанием даты рождения и места жительства, заверенные печатью и подписью руководителя, до 1 декабря текущего года Организатору по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, телефон 718-047.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением Ёлки Мэра (приобретение подарков), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Первый заместитель Мэра района И.В.Жук

Постановление

от « 31 » 01 2019 г.

№ 38

О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02.2018 № 102 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий по реализации подпрограммы «Поддержка молодых дарований детского художественного образования и творчества в Иркутском районе» на 2018-2023 годы муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районе» на 2018-2023 годы

В целях реализации плана мероприятий подпрограммы «Поддержка молодых дарований, детского художественного образования и творчества в Иркутском районе» на 2018-2023 годы муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы, утвержденной постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 01.12.2017 № 563, в связи с увеличением участников конкурсов и расширением направлений музыкальных отделений в муниципальных учреждениях дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования, в соответствии со ст. 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению от 15.02.2018 № 102 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий по реализации подпрограммы «Поддержка молодых дарований детского художественного образования и творчества в Иркутском районе» муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районе» (далее – постановление) следующие изменения:

1) раздел 2 «Положения о проведении ежегодного конкурса народных инструментов «Музыкальные родники» (далее – положение) «ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ» признать утратившим силу;

2) наименование раздела 3 положения изложить в новой редакции:

«3. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ»;

3) раздел 3 положения дополнить словами «Дата и время проведения конкурса определяются правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования»;

3) пункт 1 абзаца 4 раздела 6 положения дополнить словами «, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников»;

4) абзац 1 раздела 8 положения после слов «в каждой номинации» дополнить словами «, каждой возрастной группы».

2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 4 к постановлению изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению.

4. Начальнику отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования организовать и провести мероприятия, указанные в настоящем постановлении с учетом внесенных изменений.

5. Управлению учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования предусмотреть финансирование расходов на проведение мероприятий, указанных в настоящем постановлении, с учетом внесенных изменений за счет средств районного бюджета.

6. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления администрации Иркутского районного муниципального образования 15.02.2018 № 102 «Об утверждении положений о проведении районных мероприятий по реализации подпрограммы «Поддержка молодых дарований детского художественного образования и творчества в Иркутском районе» муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие культуры в Иркутском районе» информацию о внесении изменений в правовой акт.

7. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в газете «Ангарские огни», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования: www.irkraion.ru.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра района.

Мэр района Л.П.Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА ПИАНИСТОВ
«ЮНЫЙ МУЗЫКАНТ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении ежегодного конкурса пианистов «Юный музыкант» (далее – конкурс) устанавливает цели, задачи и условия его проведения.

Руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании.

Информация о проведении конкурса и его итогах размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

Конкурс проводится среди учащихся муниципальных учреждений дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования детских музыкальных школ и детских школ искусств (далее – Учреждения).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель конкурса: Поддержка молодых дарований детского художественного образования и творчества в Иркутском районе.

Задачи конкурса:

1. выявление талантливых, одаренных учащихся Учреждений;
2. повышение качества преподавания специальных дисциплин и исполнительского мастерства учащихся;
3. содействие развитию творческого и интеллектуального потенциала, самореализации учащихся;
4. популяризация жанров классического искусства.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Дата, время и место проведения конкурса определяются правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

В конкурсе могут принять участие учащиеся Учреждений 1 – 8 (9) классов, выполнившие условия настоящего Положения.

Конкурс проходит в два этапа:

Первый этап (отборочный тур) проводится в Учреждениях.

Победители первого этапа имеют право участвовать во втором этапе по представлению руководителя Учреждения.

Второй этап (районный конкурс) проходит в соответствии с требованиями настоящего положения.

Конкурс проходит в трех номинациях:

«Соло», «Ансамбль», «Концертмейстерский класс».

1. Номинация – «Соло»

Возрастные группы:

- 1) младшая группа – с 7 до 9 лет (включительно);
- 2) средняя группа – с 10 до 12 лет (включительно);
- 3) старшая группа – с 13 до 16 лет (включительно).

2. Номинация – «Ансамбль»

Возрастные группы:

- 1) младшая группа – с 7 до 9 лет (включительно);
- 2) средняя группа – с 10 до 12 лет (включительно);
- 3) старшая группа – с 13 до 16 лет (включительно).

3. Номинация – «Концертмейстерский класс»

Возрастные группы:

- 1) средняя группа – с 10 до 12 лет (включительно);
- 2) старшая группа – с 13 до 16 лет (включительно).

V. ЗАЯВКИ

Заявка на участие в конкурсе по форме, установленной приложением к настоящему Положению, принимается за 10 дней до объявленной даты проведения конкурса. Заявки предоставляются Организатору по адресу:

г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40 или на электронный адрес: kulturairkr@mail.ru, (контактный телефон: 8-3952-718-047).

К заявке необходимо приложить ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта участника, согласие на обработку персональных данных.

VI. ПРОГРАММНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В рамках конкурса участники исполняют:

1. Номинация «Соло»

1) младшая возрастная группа:

а) полифония (подголосочная, имитационная, старинные танцы, Маленькие прелюдии И. С. Баха по возможности);

б) пьеса, контрастная по характеру полифонии;

в) инструктивный этюд.

2) средняя возрастная группа:

а) полифония (Маленькие прелюдии и маленькие фуги И.С. Баха, 2-голосые инвенции);

б) пьеса, контрастная по характеру полифонии;

в) инструктивный этюд.

3) старшая возрастная группа:

а) полифония (2-голосые инвенции, по возможности 3-голосые инвенции, при исполнении 3-голосой инвенции прибавляется 2 балла за уровень сложности);

б) кантлена;

в) инструктивный этюд.

2. Номинация «Ансамбль»

1) младшая возрастная группа - 1 развёрнутая пьеса;

2) средняя возрастная группа - 1 развёрнутая пьеса или 2 небольшого объёма;

3) старшая возрастная группа - 1 развёрнутая пьеса или 2 небольшого объёма.

3. Номинация «Концертмейстерский класс»

1) средняя возрастная группа - 2 произведения, контрастных по характеру;

2) старшая возрастная группа - 2 произведения, контрастных по характеру.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Номинация «Соло»:

1) уровень владения инструментом (качество звукоизвлечения, звуковысотная чистота);

2) уровень владения техникой исполнения (качество постановки игрового аппарата, ритмичность, штриховая точность, владение приемами, аппликатурная дисциплина);

3) музыкальность (выразительность исполнения, артикуляция, динамическая нюансировка, фразировка, чистая педализация);

4) уровень сложности программы (соответствие классу или выше классом, за исполнение выше классом присуждаются дополнительные баллы);

5) артистичность (эмоциональная отдача, агогика, трактовка)

6) соответствие стилю эпохи и композитора;

7) эстетика (культура поведения на сцене, внешний вид).

2. Номинация «Ансамбль»:

- 1) учитываются критерии номинации «Соло»;
 - 2) сыгранность (общность ритма, манеры звукоизвлечения, звуковой баланс партий).
3. Номинация «Концертмейстерский класс»:
- 1) учитываются критерии номинации «Соло»;
 - 2) ансамбль с солистом;
 - 3) звуковой баланс;
 - 4) тембровое звучание.

VIII. ЖЮРИ КОНКУРСА

В состав жюри входят:

Начальник отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, преподаватели ГОБУДО «Иркутской областной детской школы искусств» и/или преподаватели учреждений дополнительного образования г. Иркутска и/или преподаватели ГБПОУ Иркутской области «Иркутского регионального колледжа педагогического образования» (по согласованию).

Количество членов жюри не менее трех.

Жюри конкурса оценивает участников по критериям по 10 балльной оценочной системе и оставляет за собой право:

1. делить места между победителями, не присуждать и/или перераспределять призовые места, исходя из полученных результатов участников;
2. присуждать специальные призы и дипломы за лучшее исполнение отдельных произведений из конкурсной программы;
3. награждать призами и дипломами преподавателей, подготовивших лауреатов;
4. принимать решение о сокращении программы или прекращении исполнения, выходящего за рамки регламента;

Решение жюри окончательно и пересмотру не подлежит.

IX. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Участники конкурса, занявшие по результатам конкурса 1, 2, 3 места в каждой возрастной группе, в каждой номинации – награждаются дипломами, удостоиваются звания лауреатов конкурса и награждаются ценными призами (статуетка).

Участники, не занявшие призовых мест (не более 18), награждаются благодарностями.

X. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса (приобретение дипломов, статуэток, благодарностей; проведение мастер-классов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.»

Первый заместитель Мэра района И.В.Жук

Приложение к Положению о проведении ежегодного конкурса пианистов «Юный музыкант», утвержденному постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от «31» 01 2019 № 38

Заявка

участника ежегодного конкурса пианистов «Юный музыкант»

Группа _____

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Число, месяц, год рождения, полных лет _____
4. Название учреждения _____
5. Номер телефона _____
6. Ф. И. О. преподавателя (полностью) _____

Приложение 2 утверждено постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от «31» 01 2019 г. № 38

«Приложение 4 к постановлению администрации Иркутского районного муниципального образования от 15.02. 2018 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО РАЙОННОГО СТИПЕНДИАЛЬНОГО КОНКУРСА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о проведении районного стипендиального конкурса (далее - Положение) устанавливает цели, задачи и условия проведения районного стипендиального конкурса (далее - конкурс).

Конкурс проводится среди учащихся муниципальных учреждений дополнительного образования Иркутского районного муниципального образования детских музыкальных школ и детских школ искусств (далее-Учреждения) с целью выявления кандидатов на получение стипендии Мэра.

Руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляет отдел культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – Организатор).

Организатор обеспечивает проведение информационной кампании.

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования www.irkraion.ru и публикуется в газете «Ангарские огни».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель конкурса: Поддержка молодых дарований детского художественного образования и творчества в Иркутском районе.

Задачи:

1. выявление кандидатов на стипендию Мэра из учащихся Учреждений достигших творческих успехов;
2. повышение качества преподавания специальных дисциплин и исполнительского мастерства учащихся;
3. содействие развитию творческого и интеллектуального потенциала, самореализации учащихся в сфере изобразительного искусства;
4. финансовая поддержка одаренных детей.

III. ДАТА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Дата, время и место проведения конкурса определяется правовым актом администрации Иркутского районного муниципального образования.

IV. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

В конкурсе могут принимать участие учащиеся детских музыкальных школ, детских школ искусств с 4-го класса по 7-ой класс, учащиеся художественных отделений детских музыкальных школ, детских школ искусств с 3-го класса по 5-ый класс.

Конкурс проходит в два этапа:

Первый этап (отборочный) проходит среди учащихся в Учреждениях.

Победители первого отборочного этапа имеют право участвовать, по представлению руководителей Учреждений, во втором этапе.

Второй этап (районный конкурс) проходит в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММЕ

Требования к программе музыкальных отделений Учреждений:

- 1.Фортепиано: младшие классы (4-ый класс): маленькая прелюдия И.С.Баха (инвенция); этюд; пьеса, контраст-

ная по характеру полифонии;

старшие классы (с 5-ого по 8 –ой класс): двух или трёхголосная инвенция И.С.Баха или трёхголосная прелюдия; пьеса (кантилена); инструктивный этюд или виртуозная пьеса.

2.Баян, аккордеон:

младшие классы: кантилена или полифония; этюд или виртуозная пьеса; народная или оригинальная пьеса;

старшие классы: полифония; этюд или виртуозная пьеса; народная или оригинальная пьеса.

3. Домра:

младшие классы: кантилена; этюд или виртуозная пьеса; обработка народной мелодии;

старшие классы: кантилена; этюд или виртуозная пьеса; обработка народной мелодии.

4.Гитара:

младшие классы: произведение композитора 17-18 века, этюд или виртуозная пьеса, обработка народной мелодии или оригинальное произведение;

старшие классы: произведение композитора 17-18 века, этюд или виртуозная пьеса, обработка народной мелодии или оригинальное произведение.

5. Флейта:

младшие классы: кантилена, крупная форма (соната в стиле «барокко» две части из сонаты: 2,3 или 3,4 части) или одна часть из концерта;

старшие классы: кантилена, крупная форма (соната в стиле «барокко» две части из сонаты: 2, или 3,4 части) или одна часть из концерта.

Требования к программе художественных отделений Учреждений:

1. копии документов (грамот, дипломов и т.д.) подтверждающие участие и достижения в конкурсах, выставках и т.д. различного уровня;

2. лучшие работы участника конкурса (не более 3-х).

VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Критерии оценки музыкальных отделений:

- 1) навыки интонирования, звуковедения;
- 2) исполнение с характерными особенностями музыкального жанра и основного стилистического направления;
- 3) создание художественного образа;
- 4) безукоризненность технического исполнения и точная передача авторского текста.

2. Критерии оценки художественных отделений:

1) владение основами рисунка (грамотная постановка предмета на плоскость, владение навыками конструктивного освоения формы предметов, передача пропорций и характера предметов);

2) применение законов перспективы;

3) моделирование формы светотенью;

4) четкое представление композиции листа в цвете;

5) владение основами живописи (разбор цветовых отношений и гармоничное сочетание их в едином колористическом строе, с учетом теплостудности).

VII. ФОРМА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Для участия в конкурсе учащиеся Учреждений представляют следующие документы:

1. ходатайство от директора Учреждения на учащегося в произвольной форме (оформляется как заявка на участие в районном конкурсе на лучшего ученика отделения, победителя первого отборочного этапа; оформляется на каждого участника отдельно);

2. характеристика участника конкурса (от преподавателя);

3. копии документов (грамот, дипломов и т.д.) подтверждающие участие и достижения в конкурсах, выставках и т.д. различного уровня;

4. лучшие работы участника конкурса (не более 3-х) (для художественного отделения).

Заявки на участие в конкурсе с приложением указанных документов принимаются за 10 дней до начала конкурса, по адресу: : г. Иркутск, ул. Карла Маркса 40, 2 этаж, кабинет № 8, телефон: 718-047 или по адресу электронной почты: kulturairk@mail.ru.

VIII. СОСТАВ ЖЮРИ

В состав жюри конкурса (далее – жюри) входит не менее трех человек: начальник отдела культуры, физической культуры и спорта Комитета по социальной политике администрации Иркутского районного муниципального образования, преподаватели ГОБУДО «Иркутской областной детской школы искусств» и/или преподаватели учреждений дополнительного образования г. Иркутска и/или преподаватели ГБПОУ Иркутской области «Иркутского регионального колледжа педагогического образования» (по согласованию).

IX. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ, НАГРАЖДЕНИЕ

Конкурсные выступления учащихся музыкальных отделений и предоставленные документы и работы учащихся художественных отделений оцениваются по 10-балльной системе от 1 до 10 баллов.

По итогам конкурса жюри составляет протокол конкурса. Восемь участников, набравших наибольшее количество баллов, становятся стипендиатами Мэра Иркутского района.

Протокол конкурса, составленный жюри, обжалованию не подлежит и является окончательным.

Стипендии детям-победителям конкурса перечисляются безналичным способом на реквизиты родителей (законных представителей).

Родитель (законный представитель) ребенка-победителя конкурса в течение 14 рабочих дней после подписания указанного протокола конкурса представляет Организатору пакет документов для перечисления стипендии:

1. заявление на имя Мэра Иркутского районного муниципального образования с указанием родства ребенку-победителю и с приложением подтверждающих этот факт документов (копия свидетельства о рождении). В заявлении родитель (законный представитель) указывает свои банковские реквизиты;
2. копии ИНН, СНИЛС ребенка (при наличии);
3. копию паспорта с пропиской;
4. согласие на обработку персональных данных.

Организатор предоставляет в управление учета и исполнения сметы администрации Иркутского районного муниципального образования копию протокола конкурса с приложением полного пакета документов на каждого победителя отдельно.

X. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса (денежное вознаграждение, проведение мастер-классов), несет администрация Иркутского районного муниципального образования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели на соответствующий финансовый год.»

Первый заместитель мэра района И.В.Жук

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2

К СОГЛАШЕНИЮ ОТ 13 НОЯБРЯ 2017 ГОДА №9

О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

«14» декабря 2018 года

Дума Молодежного муниципального образования, входящего в состав Иркутского районного муниципального образования, именуемая в дальнейшем Сторона 1, в лице Председателя Думы Степанова Александра Геннадьевича, действующего на основании Устава Молодежного муниципального образования, Дума Иркутского районного муниципального образования, именуемая в дальнейшем Сторона 2, в лице Председателя Думы Менга Александра Александровича, действующего на основании Устава Иркутского районного муниципального образования и Контрольно-счетная палата, именуемая в дальнейшем Сторона 3, в лице председателя Контрольно-счетной палаты Прозоровой Натальи Борисовны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной палате Иркутского районного муниципального образования, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Решениями Думы Молодежного муниципального образования от 17.08.2017 №09-07/дсп и Думы Иркутского районного муниципального образования от 26.10.2017 №40-380/рд, заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению №9 от 13.11.2017 о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

1. В связи с изменением кода бюджетной классификации Российской Федерации для зачис-

ления межбюджетных трансфертов в разделе 5 Дополнительного соглашения №1 от 27.08.2018 в реквизитах Контрольно-счетной палаты Иркутского районного муниципального образования слова «КБК70620240014057121151» заменить словами «КБК70620240014057121150».

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью соглашения №9 от 13 ноября 2017 года с 01 января 2019 года.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон, которые имеют равную юридическую силу.

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит опубликованию в газете «Ангарские огни» и размещению на официальном сайте www.irkraion.ru.

3. В остальном, что не затрагивается настоящим дополнительным соглашением, действует соглашение №9 от 13 ноября 2017 года о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.

3. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Дума Молодежного муниципального образования - Дума сельского поселения:

Адрес: 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, д. 7.

Председатель А. Г. Степанов

м. п.

Дума Иркутского районного муниципального образования:

Юридический адрес: 664511, Иркутская область, Иркутский район,

с. Пивовариха, ул. Дачная, д.8.

Почтовый адрес: 664035, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17.

Председатель Думы А. А. Менг

м. п.

Контрольно-счетная палата Иркутского районного муниципального образования:

Юридический адрес: 664522, Иркутская область, Иркутский район,

с. Максимовщина, ул. Сибирская, д.16а

Почтовый адрес: 664035, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17

ИНН 3827023793 КПП 382701001

Банковские реквизиты: УФК по Иркутской области (Контрольно-счетная палата Иркутского районного муниципального образования) л/с 04343027020, р/с 40101810900000010001

ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК Г. ИРКУТСК БИК 042520001 ОКТМО 25612000

КБК 70620240014057121150

Председатель Н. Б. Прозорова

м. п.

■ ИЗВЕЩЕНИЯ

Извещение о проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду.

В соответствии с Федеральным законом № 174 –ФЗ от 23.11.1995г. «Об экологической экспертизе», «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной или иной на деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным приказом Госкомэкологии РФ № 372 от 16.05.2000г. организованы общественные обсуждения проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту «Общеобразовательная школа на 550 мест в д. Новолисиха Иркутского района Иркутской области».

Предполагаемая форма общественных обсуждений – слушания.

Заказчик намечаемой деятельности: Общество с ограниченной ответственностью «ВостСибСтрой Девелопмент», 664075, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Байкальская д. 206, оф. 11, тел. 8 (3952) 550-070.

Место расположения объекта: г. Иркутск, Иркутская обл., Иркутский район, д. Новолисиха.

Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрено строительство «Общеобразовательной школы на 550 мест. Намечаемая деятельность – новое строительство.

Разработчик тома ОВОС: АО «Проектно-изыскательская компания», расположенная по адресу: 664528 Иркутская обл., Иркутский район, Маркова рп., Николов Посад мкр., Центральная ул., дом № 1 офис 28. тел. 8 (3952) 483-718, 602-860.

Организаторами слушаний являются: комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования, находящийся по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, тел. 8 (3952) 718-026, совместно с Акционерным Обществом «Проектно-изыскательская компания», 664528 Иркутская обл., Иркутский район, Маркова рп., Николов Посад мкр., Центральная ул., дом № 1 офис 28. тел. 8 (3952) 483-718, 602-860, и заказчиком: Обществом с ограниченной ответственностью «ВостСибСтрой Девелопмент», 664075, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Байкальская д. 206, оф. 11, тел. 8 (3952) 550-070.

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации по объекту «Общеобразовательная школа на 550 мест в д. Новолисиха Иркутского района Иркутской области». в течение 30 дней с момента настоящей публикации доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) по адресу: 664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 202 каб. 407.

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 27 марта 2019 года в 16:30 в актовом зале администрации Иркутского районного муниципального образования, находящийся по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, тел. 8 (3952) 718-026-718

Сроки проведения ОВОС: от момента настоящей публикации до проведения общественных обсуждений. Принятие от граждан и общественных организаций письменных замечаний и предложений к материалам по оценке воздействия на окружающую среду обеспечивается заказчиком в течение 30 дней после окончания общественного обсуждения.

Окончательный вариант оценки воздействия на окружающую среду будет утвержден заказчиком после проведения общественных обсуждений.

О проведении общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и «Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», утвержденным приказом Госкомэкологии РФ №372 от 16.05.2000, организованы общественные обсуждения (в форме слушаний) проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы оценки воздействия на окружающую среду по объекту государственной экологической экспертизы «Группа жилых домов».

Заказчик намечаемой деятельности: ИП Ковальчук Петр Иванович, 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, ул. Дачная, дом 5.

Разработчик тома ОВОС: ООО «Сибирский Инновационный Проектный Институт», адрес: 664047, г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 105А, оф. 402.

Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрено строительство многоквартирных жилых домов. Намечаемая деятельность – новое строительство.

Место расположения объекта: РФ, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный. Кадастровый номер участка: 38:06:140701:2000.

Предварительные сроки проведения ОВОС: 10.12.2018 – 19.04.2019.

Организаторами слушаний являются: Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования

(664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, корп.1, каб. 300, (3952) 718-026) совместно с ООО «Сибирский Инновационный Проектный Институт» и ИП Ковальчук П.И.

С целью учета общественного мнения граждан и общественных организаций материалы по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в составе проектной документации «Группа жилых домов» в течение 30 дней с момента настоящей публикации доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) по адресам:

1) 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 40, корп. 1, каб. 300.

2) 664047, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Байкальская, 105А, оф. 402.

3) 664038, Иркутская область, п. Молодежный, д. 7 (здание администрации Молодежного МО).

Проведение общественных обсуждений проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая материалы ОВОС, назначено на 19 марта 2019 года, в 16:30 часов, в Администрации Иркутского районного муниципального образования, 664035 г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

В соответствии со ст. 13, 13.1, 14 ФЗ от 24.07.2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» выделяется земельный участок в счет земельной доли совхоза «Байкал» из земельного участка с кадастровым номером 38:06:000000:489, расположенного по адресу: Иркутская область, Иркутский район, северная часть Иркутского района совхоз «Байкал»,

Акционерному Обществу «Сибирская Нива», по адресу: Иркутская область, Иркутский район, Ревякинское муниципальное образование, площадью 121,4 га

(1214000 кв.м), разрешенное использование: для с/х производства.

Заказчиком подготовки работ является Акционерное Общество «Сибирская Нива», ИНН 3808087255, ОГРН 1033801011452, почтовый адрес: Иркутская область, Иркутский район, д. Ревякина, ул. Молодежная, 14, телефон 89148956187.

Ознакомиться с проектом межевания можно по адресу: г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д.1/7, с 8 до 17 часов, понедельник-пятница. Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Макаревич Сергей Михайлович (квалификационный аттестат 38-11-119, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 5675, является членом СРО Ассоциация "Кадастровые инженеры регионов", уникальный номер реестровой записи ГСРО-КИ - 013 от 14.11.2016г.), адрес электронной почты deloirk@mail.ru, контактный телефон 8(3952) 78-11-79.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка в счет земельной доли направляются в течение тридцати дней после опубликования кадастровому инженеру Макаревич Сергею Михайловичу, почтовый адрес: 664001, г.Иркутск, ул.Рабочего Штаба, 1/7.

Извещение

О проведении общественных обсуждений (в виде слушаний) по материалам оценки воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду (проектной документации включая раздел ОВОС) по объекту: «Здание магазина с пристроенной крытой автостоянкой по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Николов Посад, ул. Восточная, 2/1»

Заказчик работ Чурсин Андрей Алексеевич (адрес: Иркутская область, Иркутский район, пос. Николов Посад, ул. Крутая, д. 18) в целях информирования общественности и учета мнения населения проводит общественные обсуждения (в форме общественных слушаний) проектной документации, включая материалы по оценке воздействия на окружающую среду по объекту: «Здание магазина с пристроенной крытой автостоянкой по адресу: Иркутская область, Иркутский район, п. Николов Посад, ул. Восточная, 2/1».

Цель намечаемой деятельности: проектом предусмотрено строительство магазина с пристроенной крытой автостоянкой.

Месторасположение объекта: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, микрорайон Николов Посад, ул. Восточная, 2/1. Кадастровый номер участка: 38:06:010501:929.

Разработчик раздела ОВОС: ООО «СИБЛИДЕР» (юридический адрес: г. Иркутск, ул. 5 Армии, 2/1, оф. 205).

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: до 17 апреля 2019 года.

Орган, ответственный за организацию слушаний: Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования.

Место проведения слушаний: 664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, д. 17 (в здании администрации Иркутского районного муниципального образования).

Дата и время проведения слушаний: 18 марта 2019 года в 16:30 часов местного времени.

С целью учета общественного мнения материалы ОВОС, техническое задание на проведение оценки воздействия на окружающую среду доступны для ознакомления и подготовки замечаний и предложений (в письменной форме) в рабочие дни с 15.02.2019г. по 18.03.2019г. с 09:00 до 16:30 часов по адресам:

– 664528, Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, ул. Молодежная, д. 1 (в здании администрации Марковского муниципального образования);

– 664007, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40, корп.1, каб. 300;

– 664025, Иркутская область, г. Иркутск, ул. 5-Армии, 2/1, офис 205, телефон для справок 8(3952)67-89-31.

Извещение

Руководствуясь ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ 28 февраля 2019 года в 11.00 часов в помещении администрации Мамонского муниципального образования по адресу: с. Мамоны, ул. Садовая, 17 состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта, расположенного по адресу: д. Малая Еланка, ул. Пролетарская, 43

Заказчик – Соловьев С. И.

Извещение

Руководствуясь ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ 28 февраля 2019 года в 11.00 часов в помещении администрации Мамонского муниципального образования по адресу: с. Мамоны, ул. Садовая, 17 состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта, расположенного по адресу: с. Мамоны, ул. Лунная, 10

Заказчик – Филимонов А. М.

Извещение

Руководствуясь ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ 28 февраля 2019 года в 11.00 часов в помещении администрации Мамонского муниципального образования по адресу: с. Мамоны, ул. Садовая, 17 состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта, расположенного по адресу: мкр. Западный, пер. Видный, 3

Заказчик – Измашкина Т. В.

Извещение

Руководствуясь ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ 28 февраля 2019 года в 11.00 часов в помещении администрации Мамонского муниципального образования по адресу: с. Мамоны, ул. Садовая, 17 состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта, расположенного по адресу: с. Мамоны, ул. Лунная, 46

Заказчик – Брагина И. С.