

# Кирсановский ВЕСТНИК

№ 10(10),  
среда, 19 июня 2019 года

**Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов  
муниципального городского округа города Кирсанова**

**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«6» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№217-р

### **О внесении изменений в распоряжение администрации города от 17 октября 2018г. №332-р «Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на 2019 год»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 30.03.2016г. №655-3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области, утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.09.2018г. №406, административным регламентом предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов, утвержденным постановлением администрации города Кирсанова от 22.07.2016г. №757 (с

изменениями от 24.05.2017г., от 25.04.2018г.):

1. Внести изменение в распоряжение администрации города от 17 октября 2018г. №332-р «Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на 2019 год»:

- отменить приложение №1;
- приложение №2 считать приложением №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области <http://g37.tmbreg.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города А.В.Ондрину.

Глава города

С.А.Павлов

**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«4» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№612

### **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Кирсанова от 09.09.2011 № 1060 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».**

В соответствии с Законом Тамбовской области от 01.07.2011 № 22-З «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа – город Кирсанов, администрация города постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 09.09.2011 г. № 1060 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» следующие изменения:

должность Михалевой Юлии Владимировны читать «начальник архивного отдела администрации города Кирсанов», должность Очкасовой Викторией Сергеевны читать «заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом» в связи с кадровыми изменениями исключить из списка лиц, уполномо-

ченных составлять протоколы об административных правонарушениях Струсова Ивана Алексеевича, Заковрягину Зою Владимировну, Марченко Марию Анатольевну, Ефремову Анну Николаевну;

включить в список лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях: Сергову Екатерину Анатольевну - начальника отдела образования администрации города Кирсанов.

2. Начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города О.В. Даниловой включить в должностную инструкцию указанных лиц пункт о выполнении обязанностей по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евсюткину Н.А.

Глава города

С.А.Павлов

**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«29» мая 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№562**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 28.06.2013 № 773 «Об определении на территории городского округа-город Кирсанов границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», администрация города постановляет:

1. Внести в Перечень расположенных на территории города Кирсанова организаций и объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции (Приложение № 1 к постановлению администрации города от 28.06.2013 № 773 «Об определении на территории городского округа-город Кирсанов границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции») следующие изменения:

- в пункте 1.1. слова «МБОУ СОШ №1» заменить на слова «МБОУ «СОШ №1» (учебный корпус № 1);

- в пункте 1.2. слова «МБОУ СОШ №1 (структурное подразделение №1)» заменить на слова «МБОУ «СОШ №1» (учебный корпус № 2);

- в пункте 1.3. слова «МБОУ СОШ №1 (структурное подразделение №2)» заменить на слова «МБОУ «СОШ №1» (учебный корпус № 3)», слова «393360, г.Кирсанов, ул.Школьная, д.21» заменить на слова «393360, г.Кирсанов, ул.Пушкинская, д.29»;

- в пункте 1.4. слова «МБОУ ООШ» заменить на слова «МБОУ «СОШ №1» (учебный корпус № 4)», слова «393360, г.Кирсанов, ул.Пушкинская, д.29» заменить на слова «393360, г.Кирсанов, ул.Школьная, д.21»;

- в пункте 1.5. слова «МБОУ ООШ (структурное подразделение №1)» заменить на слова «МБОУ «СОШ №1» (учебный корпус № 5);

- в пункте 1.7. слова «ТОГБОУ СПО «Аграрно-промышленный техникум»

заменить на слова «ТОГАПОУ СПО «Аграрно-промышленный колледж»;

- в пункте 2.1. слова «МБДОУ ДС «Ромашка» (корпус №1)» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Ромашка» (корпус №1)»;

- в пункте 2.2. слова «МБДОУ ДС «Ромашка» (корпус №2)» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Ромашка» (корпус №2)»;

- в пункте 2.3. слова «МБДОУ ДС «Ромашка» (корпус №3)» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Ромашка» (корпус №3)»;

- в пункте 2.4. слова «МБДОУ ДС «Аленка» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Аленка» (корпус №1)»;

- в пункте 2.5. слова «МБДОУ ДС «Улыбка» (корпус №1)» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Аленка» (корпус №2)», слова «393360, г.Кирсанов, ул.Спортивная, д.32» заменить на слова «393360, г.Кирсанов, Микрорайон №1, д.7А»;

- в пункте 2.6. слова «МБДОУ ДС «Улыбка» (корпус №2)» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (корпус №1)», слова «393362, г.Кирсанов, ул.Лермонтовская, д.6» заменить на слова «393360, г.Кирсанов, ул.Спортивная, д.32»;

- в пункте 2.7. слова «МБДОУ ДС «Теремок» заменить на слова «МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (корпус №2)», слова «393360, г.Кирсанов, Микрорайон №1, д.7А» заменить на слова «393362, г.Кирсанов, ул.Лермонтовская, д.6»;

- в пункте 3.10 слова «(ООО «Стройград»)» исключить;

- в пункте 5.1. слова «Ф-л ООО «Аскон» Кирсановский городской рынок» заменить на слова «МУП «Городской рынок»».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Филину Е.Н.

**И.о.главы администрации города**

**Н.А.Евсюткина**

**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«6» июня 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№620**

**Об утверждении плана проведения плановых проверок по муниципальному земельному контролю на 2020 год**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 30.03.2016г. №655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области, утверждённым решением Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 27.09.2018г. №406, административным регламентом предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов, утвержденным постановлением администрации города Кирсанова от 22.07.2016г. №757 (с изменениями

от 24.05.2017г., от 25.04.2018г.), администрация города постановляет:

1. Утвердить план проведения плановых проверок физических лиц на 2020 год по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Кирсанова Тамбовской области <http://g37.tmbreg.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города А.В.Ондрину.

**Глава города**

**С.А.Павлов**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 06 июня 2019 года № 620

**ПЛАН  
проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля  
физических лиц на 2020 год**

№ п/п	Сведения о проверяемом земельном участке					Цель и основание проведения проверки	Дата и сроки проведения проверки	Форма проведения проверки	Наименование органа (государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку)
	Ф.И.О.	Площадь	Вид разрешенного использования	Кадастровый номер	Местоположение				
1	Худякова Ольга Михайловна	454	Для ИЖС	68:24:0200043:33	Тамбовская обл, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д.27а.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	март	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
2	Поминова Татьяна Владимировна	447	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:80	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, 27.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	март	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
3	Куликова Татьяна Николаевна	339	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:41	Тамбовская обл., г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д.29.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	март	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
4	Шитикова Наталья Юрьевна, 1/3 Тютиков Василий Юрьевич, 2/3	826	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:35	Тамбовская обл., г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д.39.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	апрель	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

5	Юдаев Дмитрий Сергеевич, 1/4 Черемисин Александр Юрьевич, 1/4 Черемисина Ольга Вячеславовна, ¼ действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетнего ребенка Черемисину Анастасию Александровну, 1/4	1290	Для объектов жилой застройки	68:24:0200043:17	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д.43.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	апрель	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
6	Севостьянова Юлия Ивановна, 1/6 Ерочкин Геннадий Васильевич, 1/2 Литвинов Петр Викторович, 1/3	1088	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:26	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д.57а.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	апрель	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
7	Миллер Александр Юрьевич, 1/8 Миллер Ирина Александровна, 1/8 действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей Миллер Дарину Александровну, 1/8 Хафизову Карину Дмитриевну, 1/8  Бондаренко Екатерина Александровна, 1/6 действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей Бондаренко Юлию Александровну, 1/6, Булгакова Александра Сергеевича, 1/6	715	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:20	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, 63.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	апрель	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

8	Венедиктова Нина Васильевна, 2/3 Венедиктов Сергей Сергеевич, 1/12 Венедиктова Раксана Рубиновна, 1/12 действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей: Венедиктова Дениса Сергеевича, 1/12 Венедиктову Анну Сергеевну, 1/12	875	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:19	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 61.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	май	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
9	Желудкова Анастасия Алексеевна, 1/5 Желудков Вячеслав Алексеевич, 1/5 Желудкова Лилия Александровна, 1/5, действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей Желудкова Дениса Вячеславовича, 1/5, Желудкова Артема Вячеславовича, 1/5	1443	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:46	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 59.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	май	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
10	Штауб Геннадий Анатольевич, 1/2 Мартынов Денис Николаевич, 1/8 Мартынова Елена Анатольевна, 1/8 действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей Мартынову Кристину Денисовну, 1/8 Мартынова Артема Денисовича, 1/8	624	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:27	Тамбовская обл, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 57-Б.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	май	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
11	Пешков Сергей Егорович	605	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200043:15	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Красноармейская, д. 57В.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июнь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

12	Неучева Валентина Алексеевна	667	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:6	Тамбовская обл, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 1.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июнь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
13	Юмашев Владимир Павлович, 2/3 Юмашев Михаил Павлович, 1/3	614	Под индивидуальным жилищным строительством	68:24:0200011:15	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 3.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июнь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
14	Кулюкин Сергей Васильевич, 1/2 Ефимкина Людмила Васильевна, 1/2	603	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:14	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 5.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июнь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
15	Резванцев Александр Анатольевич, 1/2 Резванцева Ирина Федоровна, 1/2	601	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:3	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 7.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июль	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
16	Болотин Александр Алексан-дрович	619	Для индивидуальной жилой застройки	68:24:0200011:13	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 9.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июль	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
17	Данилина Надежда Юрьевна	606	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:7	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 11.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июль	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

18	Харитонов Виктор Владими-рович, 1/2 Харитонова Нелли Влади-мировна, 1/2	600	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:1	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 13	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июль	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
19	Самородина Юлия Дмитриевна	657	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200011:12	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Мичурина, д. 15	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	июль	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
20	Карпенко Людмила Ивановна, 1/2 Гусева Виктория Ивановна, 1/2	1267	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200010:9	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Яросла-вская, д. 31.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	август	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
21	Жаворонкова Елена Алексан-дровна	668	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200010:6	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Ярослав-ская, д. 33.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	август	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
22	Казakov Олег Николаевич	700	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200010:5	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Ярос-лавская, д. 35.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	август	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
23	Ряховская Анна Федоровна, 1/3 Ряховская Антонина Григо-рьевна, 2/3	699	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200010:11	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Яросла-вская, д. 39.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	август	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области



24	Коняшкин Виктор Михайлович	612	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200008:5	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пионер-ская, д.1.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	сен-тябрь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
25	Степанов Игорь Викто-рович, 1/2 Степанов Сергей Викто-рович, 1/2	629	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200008:3	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Пионер-ская, д.3.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	сен-тябрь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
26	Федосеев Андрей Влади-мирович	619	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200001:16	Тамбовская обл. г.Кирсанов, ул. Перво-майская, д.90.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	сен-тябрь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
27	Шарапова Вера Васильевна	605	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200001:15	Тамбовская обл. г.Кирсанов, ул. Перво-майская, д.92.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	сен-тябрь	выезд-ная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
28	Редина Любовь Алексан-дровна	585	Для ИЖС	68:24: 0200001:17	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Перво-майская, д.88.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	октябрь	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
29	Фролова Елена Николаевна	600	Для ИЖС	68:24:0200001:14	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Садовая, д. 24.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	октябрь	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

30	Прохоров Сергей Николаевич, 1/2 Прохорова Наталия Сергеевна, 1/6 действующая за себя и как законный представитель за несовершеннолетних детей Прохорова Сергея Андреевича, 1/6 Прохорову Карину Андреевну, 1/6	605	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200002:8	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Садовая, д. 11.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	октябрь	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
31	Сегин Юрий Николаевич, 1/3 Сегин Александр Юрьевич, 1/3 Сегин Денис Юрьевич, 1/3	590	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200005:9	Тамбовская обл. г.Кирсанов, ул. 8 Марта, д.6.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	октябрь	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области
32	Спицина Ольга Игоревна	600	Для индивидуального жилищного строительства	68:24:0200005:17	Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. 8 Марта, д.12.	проверка соблюдения земельного законодательства, установленного режима использования земельных участков в соответствии с зонированием территории и требованиями законодательства	октябрь	выездная	Администрация города Кирсанова Тамбовской области

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«3» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№601

#### О регламенте работы администрации города Кирсанова

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации города Кирсанова Тамбовской области, администрация города постановляет:

1. Утвердить Регламент работы администрации города Кирсанова Тамбовской области согласно приложению.
2. Заместителям главы администрации города Кирсанова, руководителям структурных подразделений администрации города, муниципальных служащим и сотрудникам администрации города, а также руководителям муниципальных учреждений принять к исполнению данный Регламент и строго руководствоваться им в своей практической деятельности.
3. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации города (О.В. Данилова) в срок до 10 июня 2019г. организовать ознакомление под роспись с Регламентом администрации города Кирсанова

нова муниципальных служащих, сотрудников администрации города и руководителей муниципальных учреждений.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города от 13.04.2011г. №338 «Об утверждении регламента администрации города Кирсанова».
5. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С. Савину.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

##### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от «03» июня 2019г. №601

предоставления муниципальных услуг администрацией города и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении (далее - перечень), утверждается решением Кирсановского городского Совета народных депутатов. Проект решения об утверждении перечня, а также проекты решений о внесении изменений в него готовятся структурными подразделениями администрации города в пределах своих полномочий. Если изменения в перечень относятся к полномочиям нескольких структурных подразделений администрации города, проект решения готовится тем структурным подразделением администрации города, который определит глава города.

2.2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальных правовыми актами города Кирсанова, а также Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кирсанова Тамбовской области.

2.3. Подготовленный структурным подразделением администрации города, муниципальным учреждением проект Административного регламента в целях проведения независимой экспертизы подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города.

Внесение проекта постановления об утверждении Административного регламента после его доработки по результатам независимой экспертизы осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кирсанова.

2.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию города посредством почтовой связи, в форме электронного документа, в том числе поступившие в режиме "одного окна" регистрируются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

2.5. Сроки исполнения муниципальных услуг и порядок контроля за их соблюдением определяются административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

2.6. Датой оказания муниципальной услуги и снятия заявления с контроля в зависимости от результата рассмотрения согласно административному регламенту является дата ответа заявителю, дата выдачи документа, дата принятия правового акта администрации города Кирсанова, дата оказания определенного вида социальной поддержки.

2.7. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами городского округа - город Кирсанов.

2.8. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. В соответствии с соглашением, заключенным между Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Кирсанова, жалоба может быть подана через Кирсановское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. В электронном виде жалоба может быть подана через официальный сайт администрации города по адресу: <https://g37.tmbreg.ru/letters.html> <http://www.g37.tmbreg.ru/feedback/feedback.html> или на "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО), по адресу: <http://do.gosuslugi.ru>.

2.10. Жалоба в письменной форме может быть подана лично или направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя и оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.11. В случае если в администрацию города подается жалоба по вопросу, принятие решения по которому не входит в компетенцию органа местного самоуправления, жалоба в течении семи рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ оформляется на бланке администрации города по форме, установленной правовым актом администрации города Кирсанова, и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В реквизите "Адресат" указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя. В реквизите "Подпись" указывается должность, фамилия и инициалы должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 3. Организация планирования работы

3.1. Администрация города и структурные подразделения администрации города организуют свою работу в соответствии с комплексной программой социально-экономического развития города, основными направлениями деятельности работы администрации города и ее структурных подразделений на соответствующий период, планами нормотворческой деятельности Кирсановского городского Совета народных депутатов.

3.2. Основные направления деятельности, перспективный (годовой) и ежеквартальный планы работы структурных подразделений администрации города разрабатываются структурными подразделениями администрации города.

3.3. Перспективный (годовой) план работы и план работы на квартал, согласованный курирующим заместителем главы администрации города, управляющим делами администрации города) представляется структурным подразделением администрации города в отдел организационно-контрольной и кадровой работы и включает следующие разделы: -основные направления деятельности администрации города; -вопросы для рассмотрения на заседании коллегии администрации города; -вопросы для рассмотрения на заседаниях Кирсановского городского Совета народных депутатов; -вопросы для рассмотрения у заместителей главы администрации города и управляющего делами администрации города; - организационно-массовые мероприятия; - контрольные мероприятия.

Предложения представляются до 15 числа месяца, предшествующего началу квартала, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

3.4. За 3 рабочих дня до мероприятия с участием главы города в отдел организационно-контрольной и кадровой работы предоставляются: план проведения мероприятия, сценарный план, информационный материал.

3.5. Планирование работы заместителями главы администрации города и руководителями структурных подразделений администрации города осуществляется с учетом мероприятий, проводимых с участием главы города.

3.6. Годовые отчеты об итогах работы структурные подразделения администрации города направляют в отдел организационно-контрольной и кадровой работы до 20 января года, следующего за отчетным.

4. Организация поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами

4.1. Подготовку Почетных грамот администрации города, Благодарственных писем администрации города, поздравительных адресов, открыток, телеграмм, факсов осуществляет, в соответствии с поручениями главы города, помощник руководителя и отдел по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации.

4.2. Ходатайства структурных подразделений администрации города о награждении Почетной грамотой администрации города, Благодарственным письмом администрации города, согласованные с курирующим заместителем главы администрации города, предоставляются для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы не позднее чем за 15 дней до даты вручения.

4.3. Ходатайства коллективов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений о награждении Почетной грамотой администрации города, Благодарственным письмом администрации города представляются в администрацию города не позднее, чем за 15 дней до даты вручения, регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации города при наличии полного пакета необходимых документов и направляются для согласования в 2-дневный срок курирующему заместителю главы администрации города. Согласованные заместителем главы администрации города документы направляются главе города.

4.4. Ходатайства коллективов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и документы для награждения премиями города Кирсанова и наградой «Почётный гражданин города Кирсанова» представляются в комиссию по наградам города до 1 июля, для награждения Почётной грамотой города Кирсанова и нагрудным знаком «За заслуги перед городом Кирсановом» вносятся в течение года, но не позднее 15 ноября.

4.5. Материально-техническое обеспечение поздравлений и мероприятий чествования с памятными и юбилейными датами осуществляет управляющий делами администрации города.

#### 5. Организация документационного обеспечения

5.1. Организация работы с документами в администрации города, требования по оформлению и порядку их прохождения определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в администрации города возлагается на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации города несут руководители структурных подразделений администрации города или их заместители, согласно распределению должностных обязанностей. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях администрации города осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

5.3. Правовые акты администрации города, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы.

Внутренняя переписка ведется без использования бланков. Запрещается переписка между структурными подразделениями администрации города по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, за исключением случаев, определенных указаниями главы города и заместителями главы администрации города.

5.4. Изготовление, учет, использование, хранение печатей, штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации города и ее структурных подразделений, производятся в соответствии с Порядком учета, использования, хранения, передачи и уничтожения печатей и штампов в администрации города.

6. Работа с обращениями граждан, поступившими в администрацию города

6.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.2. В администрации города рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан по вопросам сфер деятельности в пределах установленных полномочий, оказания государственных и муниципальных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан в администрации города, выездных приемов, а также при проведении главой города, заместителями главы администрации города эфиров на телевидении.

6.3. Личный прием граждан главой города, заместителями главы администрации города осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

6.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан, посту-



пивших в администрацию города, контроль за сроками их исполнения, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

7. Порядок подготовки, оформления правовых актов и их направления для опубликования в средствах массовой информации

7.1. Правовые акты администрации города издаются в форме постановлений и распоряжений администрации города на бланках установленной формы.

7.2. Подготовка проектов правовых актов администрации города осуществляется по письменному или устному поручению главы города, заместителей главы администрации города руководителям структурных подразделений администрации города, а также на основании поручений, оформляемых протоколом проведенного у главы города (заместителя главы администрации города) совещания, протоколов заседания коллегии администрации города, комиссий, советов администрации города.

Руководители структурных подразделений администрации города вправе инициировать подготовку проектов постановлений и распоряжений на основании решения суда, обращений физических и юридических лиц, в соответствии с функциями, определенными в положениях о структурных подразделениях администрации города, и при необходимости внесения изменений в ранее принятое постановление и распоряжение в связи с допущенными ошибками, неточностями, а также в составы комиссий, советов, в связи с кадровыми изменениями. Если внесение проекта инициировано структурным подразделением администрации города, при необходимости к проекту прикладывается служебная записка с обоснованием.

7.3. Подготовка правовых актов администрации города осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Тамбовской области, Уставом города Кирсанова, решениями Кирсановского городского Совета народных депутатов, постановлениями администрации города. Оформление и порядок согласования определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

7.4. Общий срок подготовки, согласования и регистрации проекта правового акта не должен превышать 30 календарных дней от даты обращения или даты поручения главы города до подписания постановления (распоряжения) главой города, если иное не предусмотрено законодательством.

Главой города, заместителями главы администрации города в резолюции может быть определен иной общий срок подготовки, согласования правового акта.

Если для подготовки проекта постановления (распоряжения) гражданином или юридическим лицом по запросу структурного подразделения администрации города предоставляются дополнительно документы, общий срок подготовки и согласования такого проекта постановления (30 дней) исчисляется от даты предоставления полного пакета документов, которая подтверждается собственноручной записью заявителя на его заявлении.

7.5. Лица, согласующие проекты правовых актов, несут ответственность за соблюдение сроков согласования.

Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) администрации города - не более 2 рабочих дней, срок экспертизы - до 5 рабочих дней. Главой города или курирующим заместителем главы администрации города в отдельных случаях срок экспертизы может быть увеличен.

Срок согласования срочных проектов не должен превышать одного дня. Срочность определяется главой города и заместителями главы администрации города.

Срок устранения замечаний:

- по оформлению - 1 рабочий день;

- по содержанию - 2 рабочих дня.

Сроки подготовки и согласования проектов постановлений (распоряжений) администрации города, принимаемых по заявлениям о предоставлении муниципальных услуг, могут быть определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

7.6. При наличии в правовом акте пункта о направлении постановления (распоряжения) администрации города для опубликования в средствах массовой информации исполнитель несет ответственность за своевременное (в течение 2 дней) предоставление электронной версии правового акта в адрес средства массовой информации, определенного Уставом города Кирсанова.

7.7. Проекты правовых актов администрации города, носящих нормативный характер (далее - проекты нормативных правовых актов), в целях предупреждения включения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, подлежат проведению независимой антикоррупционной экспертизы юридическими и физическими лицами, аккредитованными в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в качестве независимых экспертов.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, составляет не менее 7 дней со дня размещения проекта на официальном интернет-портале

администрации города.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта постановления о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, составляет не менее 15 календарных дней со дня размещения проекта на официальном сайте администрации города.

7.8. Подготовленный проект нормативного правового акта перед проведением независимой антикоррупционной экспертизы подлежит проведению проверки в сроки, установленные в пункте 7.5 настоящего Регламента:

-отделом организационно-контрольной и кадровой работы и (или) управляющим делами администрации города - на соответствие правилам оформления распорядительных документов в администрации города Кирсанова;

- юридическим отделом администрации города - на соответствие действующему законодательству.

При условии отсутствия замечаний юридического и лингвистического характера проект нормативного правового акта, на бумажном носителе и в электронном виде, в течение 2-х рабочих дней направляется разработчиком в отдел по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города, являющейся уполномоченным органом по размещению данных проектов на официальном сайте администрации города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Ответственность за своевременное направление в отдел по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города проекта нормативного правового акта для его размещения на официальном интернет-портале администрации города несет исполнитель.

7.9. Размещение проекта нормативного правового акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в разделе "НПА" официального сайта администрации города с обязательным указанием дат начала и окончания приема заключений, в соответствии со сроком, определенным в листе согласования проекта нормативного правового акта, а также указанием почтового адреса и официального адреса электронной почты разработчика проекта для направления заключений.

Срок размещения отделом по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города проекта нормативного правового акта в сети Интернет составляет не более 2-х рабочих дней со дня поступления полного пакета документов.

7.10. Поступившие в адрес разработчика проекта нормативного правового акта заключения, предложения, замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - заключения) подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта с принятием им решения по результатам каждой экспертизы не позднее 30 календарных дней со дня поступления и до внесения соответствующего проекта правового акта на согласование с уполномоченными структурными подразделениями (должностными лицами) и рассмотрение главы города.

По результатам рассмотрения заключений разработчиком проекта в адрес физического или юридического лица, проводившего независимую антикоррупционную экспертизу, не позднее 30 календарных дней направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов. Заключения, отправленные позже установленного срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы, а также подготовленные физическими и юридическими лицами, не уполномоченными на проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов на коррупциогенность, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект нормативного правового акта, прошедший независимую антикоррупционную экспертизу, вместе со справкой (при наличии) к проекту постановления (распоряжения) администрации города Кирсанова, уведомлением о размещении проекта на официальном сайте администрации города для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, пояснительной запиской, в которой разработчиком излагаются результаты рассмотрения заключений независимых экспертов, в том числе неучтенные замечания с обоснованием их отклонения, приложением текстов полученных экспертных заключений по итогам независимой антикоррупционной экспертизы или служебной запиской на имя главы города о факте отсутствия заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносятся на согласование уполномоченными структурными подразделениями (должностными лицами) и рассмотрение главы города. Дальнейшая работа над проектом нормативного правового акта осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кирсанова.

7.11. Проекты муниципальных программ города Кирсанова (далее - проект муниципальной программы) в целях учета общественного мнения при принятии решения об утверждении муниципальной программы города Кирсанова подлежат размещению на официальном сайте администрации города для проведения публичного обсуждения с

обязательным указанием дат начала и окончания приема предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы. Публичное обсуждение организуется с обеспечением принципа обратной связи между посетителями сайта и разработчиком проекта муниципальной программы.

7.12. Размещение проекта муниципальной программы для публичного обсуждения обеспечивается разработчиком муниципальной программы до направления проекта муниципальной программы на согласование.

Разработчик проекта муниципальной программы:

указывает контактное лицо, ответственное за осуществление публичного обсуждения, которое обеспечивает учет поступающих предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы, дает необходимые пояснения, анализирует предложения и комментарии, замечания, поступившие в рамках публичного обсуждения, принимает решение о целесообразности, обоснованности и возможности их учета, в случае необходимости дорабатывает проект муниципальной программы и составляет информацию о результатах публичного обсуждения;

устанавливает срок проведения публичного обсуждения проекта муниципальной программы;

указывает адрес электронной почты для осуществления обратной связи между посетителями сайта и разработчиком муниципальной программы;

готовит информацию о результатах публичных обсуждений, которая прилагается к проекту муниципальной программы при ее предоставлении на согласование.

7.13. Непоступление предложений и комментариев по проекту муниципальной программы в установленный срок, отведенный для публичного обсуждения проекта муниципальной программы, не является препятствием для ее утверждения.

Удаление или недопущение к публикации предложений и комментариев, замечаний по проекту муниципальной программы допускается только при наличии в них нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей.

7.14.В пределах полномочий, определенных Уставом города Кирсанова, глава города издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений администрации города.

7.15.Подготовка, оформление и порядок согласования проектов администрации города определяются Инструкцией по делопроизводству в администрации города. Общий срок согласования проекта правового акта администрации города не должен превышать 7 календарных дней.

8. Порядок подготовки и оформления договоров (соглашений)

8.1. Подготовку проектов договоров (соглашений), одной из сторон которых является администрация города (далее - договоры), их согласование, своевременную передачу заключенных договоров обеспечивают руководители структурных подразделений администрации города, к компетенции которых относится предмет договора.

8.2. Проект договора подлежит обязательному согласованию с юридическим отделом администрации города и заместителем главы администрации города, курирующим то направление работы, в части которого составлен проект договора.

8.3. Проект направляется главе города с сопроводительным письмом за подписью руководителя структурного подразделения администрации города, инициировавшего данный документ, с указанием целесообразности его принятия.

8.4. Проект договора, поступивший в администрацию города от сторонних организаций, направляется заместителю главы администрации города согласно распределению обязанностей и по его резолюции согласуется в установленном данным Регламентом порядке. При отсутствии в резолюции конкретного срока, срок исполнения документа не должен превышать 10 дней.

8.5. Согласование проекта договора осуществляется в форме подписи должностного лица на последнем листе экземпляра договора, подлежащего хранению в администрации города Кирсанова.

После согласования договор представляется на подпись главе города.

8.6. Регистрация и учет договоров, подписанных главой города, осуществляется юридическим отделом администрации города.

9. Деятельность администрации города по подготовке проектов решений Кирсановского городского Совета народных депутатов

9.1. В соответствии с Уставом города Кирсанова глава города имеет право вносить на рассмотрение Кирсановского городского Совета народных депутатов проекты правовых актов, принятие которых находится в компетенции представительного органа местного самоуправления.

9.2. Структурные подразделения администрации города осуществляют подготовку проектов решений Кирсановского городского Совета народных депутатов на основании утвержденного главой города Плана-графика предоставления проектов решений, отчетов, информации в Кирсановский городской Совет народных депутатов, подготовленного в соответствии с Примерным планом работы Совета, а также по поручению главы города.

9.3. Предложения в проект Примерного плана работы Кирсановского городского Совета народных депутатов формируются структурными подразделениями администрации города в соответствии с направлениями своей деятельности, на основании мониторинга действующего федерального и областного законодательства, а также правоприменительной практики в соответствующей сфере.

9.4. Предложения структурных подразделений администрации города в проект Примерного плана работы Кирсановского городского Совета народных депутатов подписываются непосредственно руководителями либо лицами, исполняющими их обязанности, согласовываются с курирующими заместителями главы администрации города и направляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для обобщения. Обобщенные предложения администрации города вносятся главой города в Кирсановский городской Совет народных депутатов.

9.5. При получении Примерного плана работы Кирсановского городского Совета народных депутатов отделом организационно-контрольной и кадровой работы данный план направляется на исполнение руководителям соответствующих структурных подразделений администрации города.

9.6. Подготовка проектов решений Кирсановского городского Совета народных депутатов и сопроводительных документов к ним осуществляется в порядке, предусмотренном Положением "О правовых актах Кирсановского городского Совета народных депутатов", Регламентом Совета, Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

9.7. Руководитель структурного подразделения администрации города, которому поручена подготовка проекта решения Кирсановского городского Совета народных депутатов, несет ответственность за качество его подготовки и своевременное внесение.

9.8. Структурные подразделения администрации города осуществляют подготовку и предоставление материалов, необходимых для составления проекта бюджета городского округа - город Кирсанов на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Тамбовской области "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тамбовской области", Положением "О бюджетном процессе в городском округе - город Кирсанов" и иными решениями Кирсановского городского Совета народных депутатов.

10. Взаимодействие администрации города с органами государственной власти области и Кирсановским городским Советом народных депутатов

10.1. Администрация города осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области в целях эффективного решения вопросов государственного и местного значения, управления процессами экономического и социального развития города в интересах населения в порядке, установленном Законом области.

Взаимодействие основано на принципах сотрудничества и обеспечения в рамках действующего законодательства решения вопросов, возникающих при осуществлении деятельности администрации города.

10.2. Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Тамбовской областной Думы осуществляется в соответствии с Законом области "О статусе депутата Тамбовской областной Думы", Законом Тамбовской области № 399-З "О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления в Тамбовской области".

Рассмотрение депутатских запросов и обращений депутатов Кирсановского городского Совета народных депутатов осуществляется в соответствии с Уставом города Кирсанова, Регламентом Кирсановского городского Совета народных депутатов и решением городского Совета от 03.03.2016 № 72 "Об утверждении положения "О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления в городском округе - город Кирсанов".

Подготовка проекта ответа на депутатский запрос главе города осуществляется по его поручению уполномоченным структурным подразделением администрации города.

Проект ответа на депутатский запрос с соответствующими обосновывающими материалами представляется главе города руководителем структурного подразделения администрации города, являющимся ответственным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

10.3. Участие в рабочих группах, временных комиссиях, заседаниях комитетов и очередных, внеочередных заседаниях Кирсановского городского Совета народных депутатов.

10.3.1. Основанием для участия руководителя или иного работника администрации города в рабочей группе, временной комиссии, других совещательных органах, заседаниях Кирсановского городского Совета народных депутатов служит письменное обращение (телефонограмма) с письменным или устным поручением главы города о направлении на заседание.

10.3.2. Руководители структурных подразделений или иные работники администрации города, включенные в состав рабочих групп, временных комиссий, лично участвуют в их заседаниях, замена производится только с согласия главы города.

Заместители главы администрации города, руководители структурных подразделений администрации города, назначенные официальными





11.11. В целях подготовки законной, полной и обоснованной правовой позиции администрации города относительно заявленных требований в ходе подготовки к судебному разбирательству юридическим отделом устанавливаются фактические обстоятельства дела, для чего направляются соответствующие запросы, проводятся консультации, привлекаются к участию в деле другие заинтересованные лица, совершаются другие действия, направленные на обеспечение доказательственной базы, обосновывающей правовую позицию администрации города, основанную на нормах действующего законодательства.

Запросы и иные документы администрации города, связанные с установлением обстоятельств дела и обеспечением доказательственной базы, адресованные в структурные подразделения администрации города, муниципальные предприятия и учреждения, подлежат обязательно-му рассмотрению и исполнению в сроки, указанные в них.

11.12. Сроки подготовки документов к судебному заседанию устанавливаются начальником юридического отдела исходя из сроков, указанных в судебных повестках или иных процессуальных документах.

11.13. Непосредственно в суде интересы администрации города на основании оформленных в соответствии с действующим законодательством доверенностей, выданных главой города, представляют сотрудники юридического отдела (далее - представитель администрации города).

11.14. Документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города, подписываются главой города или начальником юридического отдела на основании оформленной в соответствии с действующим законодательством доверенности, выданной главой города.

В исключительных случаях представитель администрации города вправе подписать документы, связанные с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города, самостоятельно, в пределах полномочий, указанных в доверенности, с обязательным предварительным согласованием изложенной в данных документах правовой позиции с начальником юридического отдела.

11.15. Представитель администрации города: - несет персональную ответственность за сроки подготовки, качество и правовую обоснованность подготовленных им документов, связанных с судебным разбирательством, в котором принимает участие администрация города;

- обеспечивает своевременное истребование копий судебных постановлений (актов), принимаемых судами по результатам всех судебных разбирательств, в которых принимает участие администрация города, а также всех необходимых материалов, имеющих отношение к указанным судебным разбирательствам.

11.16. О результатах судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация города, и принятом по его итогам судебном постановлении (акте) представитель администрации города незамедлительно информирует начальника юридического отдела, в случае необходимости вносит предложение об обжаловании указанного судебного постановления (акта) либо о мерах по его исполнению.

11.17. В случае, если по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация города, судом принято судебное постановление (акт), затрагивающее интересы администрации города и в отношении которого имеются сомнения в его соответствии законодательству Российской Федерации, Тамбовской области и нормативным правовым актам органов местного самоуправления, юридический отдел администрации города в установленные процессуальным законодательством Российской Федерации сроки обеспечивает обжалование указанного судебного постановления (акта).

11.18. Решение о целесообразности обжалования судебного постановления (акта) принимается главой города по предложению начальника юридического отдела.

В этом случае, а также в случае вступления в законную силу судебного постановления (акта), принятого судом по результатам судебного разбирательства, в котором принимает участие администрация города, соответствующее структурное подразделение администрации города обеспечивает исполнение данного судебного постановления (акта) в установленном порядке.

11.19. По запросу юридического отдела структурные подразделения администрации города, которым поручалось процессуальное представление интересов администрации города в судебных разбирательствах, в 3-дневный срок обязаны предоставить копии судебных постановлений (актов), принятых по результатам судебных разбирательств, в которых они принимали участие.

11.20. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса в 3-дневный срок должен быть направлен ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

11.21. Предоставление документов администрации города Кирсанова и ее структурных подразделений на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями

ми законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с письменного разрешения главы города.

12. Совещательные (консультативные) органы, организация проведения совещаний

12.1. Совещательные (консультативные) органы, такие как коллегии, советы, комиссии, рабочие группы, могут быть образованы в администрации города и ее структурных подразделениях для предварительного коллективного рассмотрения и обсуждения проектов важных решений по вопросам основных направлений деятельности администрации города и ее структурных подразделений, обсуждения проектов правовых актов администрации города и выработки по ним соответствующих предложений.

12.2. Совещательные (консультативные) органы возглавляются главой города, заместителями главы администрации города.

12.3. Состав совещательных (консультативных) органов определяется постановлением или распоряжением администрации города, компетенция и порядок их работы - положением о соответствующем рабочем органе.

12.4. Планы работы коллегий, комиссий, советов и иных рабочих органов утверждаются на заседаниях данных органов и подписываются руководителями. Ответственность за организацию работы коллегий, комиссий, советов, рабочих групп несут председатели коллегий, комиссий, советов, рабочих групп.

12.5. Заседания коллегий, комиссий, советов, рабочих групп в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом.

Протоколы, подлежащие утверждению главой города, направляются для рассмотрения главе города после проверки в юридическом отделе на соответствие требованиям оформления, что подтверждается проставлением подписи на обороте каждого листа протокола.

12.6. Копии протокола заседания коллегии, комиссии, совета рассылаются исполнителям секретарем (допускается направление выписок из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения) на бумажном носителе или в электронном виде. Первый экземпляр протокола заседания коллегии, комиссии, совета хранится у секретаря коллегии, комиссии, совета, который осуществляет контроль за сроками исполнения принятых на заседании коллегий, комиссий, совета решений.

12.7. При проведении расширенных заседаний коллегиальных органов администрации города и органов администрации города (далее - коллегиальные органы) обеспечивается возможность присутствия на них граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. Возможность их присутствия определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, наличия свободных посадочных мест в помещении для заседания.

12.8. Структурное подразделение администрации города, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, не позднее чем за 6 дней до проведения заседания представляет в отдел по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации извещение о проведении расширенного заседания коллегиального органа с указанием:

наименования коллегиального органа; наименования рассматриваемых вопросов; времени и места проведения заседания; структурное подразделение администрации города, в которое подается заявка на присутствие; порядка подачи заявки на присутствие; максимального количества заявок на присутствие, которые могут быть приняты (исходя из количества свободных посадочных мест в помещении для заседания).

Отдел по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города размещает извещение на официальном сайте администрации города Кирсанова в сети Интернет не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

12.9. Граждане, представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, изъявившие желание присутствовать на расширенном заседании коллегиального органа, направляют заявки на присутствие в структурное подразделение администрации города, указанное в извещении. В заявке на присутствие указывается контактный телефон гражданина, представителя организации, общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления. Заявки на присутствие принимаются до 12.00 рабочего дня, предшествующего дню заседания.

12.10. Структурное подразделение администрации города, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, на основании поступивших заявок формирует список граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, которые будут присутствовать на расширенном заседании коллегиального органа (далее - список), и

информирует их о включении в список по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

Структурное подразделение администрации города, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, в установленном порядке обеспечивает пропуск включенных в список лиц в здание, в котором проводится расширенное заседание коллегиального органа.

12.11. В случае, если количество поданных заявок превышает количество свободных посадочных мест в помещении для заседания, структурное подразделение администрации города, ответственное за организацию расширенного заседания коллегиального органа, информирует граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, чьи заявки поданы последними, о невозможности присутствия на расширенном заседании коллегиального органа по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

12.12. Совещания проводятся в соответствии с планом работы администрации города и по поручению главы города, заместителей главы администрации города.

12.13. Список приглашенных на совещание лиц определяет руководитель, который проводит совещание. Оповещение приглашенных, подготовку необходимых для проведения совещания документов обеспечивает структурное подразделение администрации города, ответственное за проведение совещания, помощник руководителя администрации города.

12.14. Поручения, данные на совещании, проводимом главой города, в течение 2 - 3 дней оформляются протоколом, и его копии рассылаются исполнителям.

Срочные протокольные поручения рассылаются незамедлительно в форме выписки из протокола.

12.15. Протокол совещания, проводимого главой города, выездного совещания ведется, оформляется и хранится у помощника руководителя.

13. Сроки исполнения и контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан

13.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

13.2. Контроль за сроками исполнения служебных документов и поручений по ним осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

Контроль за качеством исполнения служебных документов осуществляется руководителями структурных подразделений администрации города Кирсанова и заместителями главы администрации города Кирсанова по компетенции.

13.3. Контроль за исполнением постановлений (распоряжений) администрации города Кирсанова (при наличии пункта о контроле) осуществляется должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением правовых актов (далее - контролер).

13.4. Контроль за сроками исполнения протокольных поручений главы города осуществляет управляющий делами администрации города. Контроль за сроками исполнения поручений заместителей главы администрации города, проводивших совещание, осуществляют лица, определенные в протоколе.

13.5. Исполнители и сроки исполнения служебных документов определяются в резолюции. Исполнитель, указанный в поручении главы города, заместителя главы администрации города первым, является ответственным исполнителем, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. В случае если уполномоченный согласно резолюции ответственный исполнитель определяет, что исполнение поступившего документа относится к компетенции иного органа администрации города, документ подлежит возврату в течение 2 рабочих дней. При нарушении срока возврата ответственность за своевременность исполнения документа несет ответственный исполнитель, указанный в первично данном поручении (резолюции).

Сроки исполнения постановлений и распоряжений, поставленных на контроль, определяются непосредственно в распорядительном акте. При отсутствии конкретных сроков исполнения срок предоставления информации об исполнении определяется контролером и доводится до исполнителя.

13.6. Сроки исполнения документов исчисляются в днях: поступивших из федеральных органов государственной власти, администрации Тамбовской области, Тамбовской областной Думы, Кирсановского городского Совета народных депутатов, органов исполнительной власти области, организаций и от граждан - с даты их регистрации, внутренних - с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки: - с конкретной датой исполнения - в указанный срок; - с резолюцией "для предложения" - до 14 календарных дней; - с резолюцией "для сведения" - 3 рабочих дня; - с резолюцией "переговорить" - до 5 рабочих дней; - с резолюцией "срочно переговорить" - 1 рабочий день; - с резолюцией "для опубликования" - 7 календарных дней;

- без указания конкретной даты исполнения: имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более 30 дней.

13.7. Сроки направления ответов:

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

- на парламентский запрос - не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса;

- по запросу Тамбовской областной Думы - не позднее чем через 15 дней со дня его получения;

- на депутатский запрос, запрос группы депутатов Тамбовской областной Думы, депутатский запрос Кирсановского городского Совета народных депутатов - не позднее чем через 30 дней со дня его получения. Ответ на депутатский запрос может быть направлен в иной срок, определенный в резолюции главы города или по согласованию с инициатором запроса.

Регистрация вышеуказанных документов осуществляется в день их поступления.

13.8. Срок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города, - в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, при необходимости запроса дополнительной информации, требующейся для рассмотрения обращения, глава города либо уполномоченное им на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

Порядок регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, жалоб на решения и действия (бездействия) при их предоставлении, сроки оказания муниципальных услуг и контроль за их соблюдением определяются разделом 2 настоящего Регламента.

13.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя главы города или заместителя главы администрации города, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении (не позднее 3 дней до истечения этого срока).

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует соответствующую контролируемую службу.

Срок исполнения поручения, зафиксированного правовым актом администрации города Кирсанова, может быть продлен соответствующим правовым актом администрации города о внесении изменений в ранее принятый документ. Подготовка проекта правового акта администрации города, предусматривающего изменение срока поручения, осуществляется после согласования главой города соответствующей служебной записки.

13.10. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Срок исполнения документов, поступивших из государственных, судебных органов или прокуратуры, может быть продлен только по согласованию с названными органами.

13.11. Документы, требующие направления ответа заявителю, представляются ответственным исполнителем в отдел организационно-контрольной и кадровой работы не позднее чем за 5 дней до истечения общего срока исполнения (30 дней со дня регистрации). В случае, если последний день установленного законом срока рассмотрения или переадресации обращения приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

13.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Датой исполнения документа является дата отправки ответа заявителю или дата списания "в дело" ответа, полученного от исполнителя.

13.13. Снятие документа с контроля осуществляет глава города или заместитель главы администрации города, первично рассматривавший документ. Документы с резолюцией главы города заместителю главы администрации города "Для поручений и контроля за исполнением" рассматривает и закрывает "в дело" уполномоченный поручением главы города заместитель главы администрации города.

Документы с резолюцией "Для сведения", обращения о выдаче копий постановлений администрации города, справок, других документов при подтверждении заявителем получения документа собственноручной записью на обращении закрываются "в дело" после исполнения резолюции без предоставления дополнительной информации руководителю, давшему поручение.

Документы с резолюцией "Для работы" закрываются "в дело" соответствующего структурного подразделения администрации города. Обращение, результатом рассмотрения которого становится принятие



постановления (распоряжения), закрывается "в дело" принятым распорядительным актом.

13.14. Управляющий делами, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города ежемесячно анализируют ход исполнения документов и поручений и информирует о нарушении сроков и порядка их рассмотрения заместителей главы администрации города по компетенции.

За своевременное и качественное исполнение документов несут ответственность все исполнители, указанные в резолюции. Ответственным за соблюдение общего срока исполнения документа является ответственный исполнитель.

14. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации города

14.1. К информации о деятельности администрации города относятся: - нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации города Кирсанова;

- постановления администрации города Кирсанова;

- сведения о составе, задачах и функциях администрации города и ее структурных подразделений (телефоны, реквизиты, почтовый адрес, адрес электронной почты и др.);

- сведения о муниципальных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации);

- сведения о мероприятиях, проводимых администрацией города (заседания, слушания, встречи, пресс-конференции, семинары и брифинги, "круглые столы", общественные приемные);

- тексты официальных выступлений и заявлений главы города, аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации города;

- сведения об основных показателях социально-экономического развития города Кирсанова;

- сведения об исполнении городского бюджета;

- сведения о муниципальной службе в администрации города: квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города; перечень вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации города;

условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города;

- сведения о главе города, заместителях главы администрации города, а также руководителях структурных подразделений администрации города (фамилии, имена, отчества, почтовый адрес и адрес электронной почты);

- сведения об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, экспертизах и других мероприятиях, проводимых администрацией города; условия их проведения;

порядок участия в них физических и юридических лиц;

их результаты;

- сведения об организациях, учрежденных администрацией города;

- иная информация о повседневной деятельности администрации города.

Перечень информации о деятельности администрации города Кирсанова, обязательной для размещения на официальном сайте администрации города, определяется постановлением администрации города Кирсанова.

14.2. Доступ к информации о деятельности администрации города обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в случаях, установленных законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- размещение информации о своей деятельности в общественно доступных местах (на стендах, в библиотеках и т.п.);

- обеспечение возможности ознакомления граждан, а также представителей заинтересованных организаций с документами администрации города;

- предоставление гражданам и организациям информации о деятельности администрации города;

- размещение обязательной для обнародования информации о деятельности администрации города в информационных системах общего пользования;

- размещение информации о деятельности администрации города в интернете и СМИ.

Администрация города вправе использовать для информирования населения о своей деятельности иные способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Доступ к документированной информации в помещениях, занимаемых администрацией города, осуществляется в соответствии с порядком ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации города Кирсанова;

в отделе организационно-контрольной и кадровой работы - к распорядительным документам администрации города Кирсанова;

в архивном отделе - к архивной документированной информации; в структурных подразделениях администрации города Кирсанова - к иным документам.

14.3. Запросы о предоставлении информации могут направляться в форме:

- устного обращения;

- письменного запроса, доставляемого по почте или передаваемого лично;

- текстового сообщения, передаваемого по каналам связи.

Ответ на запрос о предоставлении информации осуществляется в той же форме, в которой был направлен запрос, если в запросе не указывается иное.

При невозможности предоставления информации, указанной в запросе, в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации города Кирсанова.

14.4. Администрация города Кирсанова имеет право отказать в предоставлении информации в случае:

- если не располагает и не обязана располагать запрашиваемыми документами и материалами, а также не имеет сведений о том, какой орган власти располагает такой информацией;

- когда запрашиваемая информация отнесена к информации ограниченного доступа, отказ в ее предоставлении правомерен, если информация, содержащаяся в документах, отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- когда из содержания запроса невозможно достоверно установить предмет запроса, отказ в предоставлении информации правомерен, если в нем содержится описание надлежащего порядка составления письменного запроса и иных способов получения информации;

- когда запрос данного лица по тому же предмету уже находился на рассмотрении в администрации города, отказ в предоставлении информации является правомерным, если в нем указаны регистрационные реквизиты и формулировка предмета рассмотренного ранее запроса данного лица;

- когда в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- когда в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией города Кирсанова, проведении анализа деятельности администрации города Кирсанова, ее структурных подразделений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

При запросе информации о деятельности администрации города Кирсанова, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса страницы официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным. В отказе должны содержаться описание преемственных способов и порядка обжалования отказа в предоставлении информации, а также описание порядка получения информации, находящейся в распоряжении других органов власти, иными способами.

Отказ ответственных лиц в предоставлении информации может быть обжалован у вышестоящего должностного лица.

14.5. Обязанности по непосредственному обеспечению предоставления информации о деятельности администрации города возлагаются на уполномоченные органы согласно положениям о структурных подразделениях администрации города и ответственных лиц структурных подразделений администрации города в соответствии с должностными инструкциями.

14.6. Структурные подразделения администрации города, уполномоченные осуществлять контроль, координацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации города Кирсанова, определяются распорядительными документами администрации города Кирсанова.

15. Заключительные положения

15.1. В случае если правовые акты администрации города, разработанные ранее, не соответствуют положениям настоящего Регламента, действуют положения Регламента.

15.2. Ответственность за организацию работы структурных подразделений администрации в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами и порядком работы несут руководители структурных подразделений администрации города.

15.3. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего и сотрудника администрации города.

Муниципальные служащие и сотрудники, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2019 г.

г. Кирсанов

№576

### Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы в сфере похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом городского округа - город Кирсанов, а так же в целях реализации полномочий по организации ритуальных услуг администрация города постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похорон-

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

#### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов (далее - Положение) определяет порядок проведения Конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа - город Кирсанов, и регулирует отношения, возникающие при оказании услуг по погребению согласно гарантированному перечню услуг и перечню услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение (далее - услуг по погребению).

1.2. Открытый конкурс по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов (далее - Конкурс) проводится с целью отбора специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов, с соблюдением принципов публичности, прозрачности, обеспечения равных конкурентных условий среди заинтересованных лиц.

1.3. Специализированная организация оказывает услуги согласно гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии со ст. 9, 12 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле".

1.4. Заказчиком (организатором) Конкурса является администрация города, к полномочиям которой относится:

- 1) принятие решения о проведении Конкурса;
- 2) разработка, утверждение и размещение на официальном сайте администрации города конкурсной документации;
- 3) разработка и опубликование извещения о проведении Конкурса;
- 4) издание постановления Администрации города Кирсанова о присвоении статуса специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов.

#### 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения Конкурса и определения его победителя формируется Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа - Кирсанов (далее - Конкурсная комиссия), в количестве не менее 5 (пяти) человек.

2.2. Состав Конкурсной комиссии утверждается настоящим Постановлением.

Работу Конкурсной комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Конкурсная комиссия:

- принимает, рассматривает и оценивает представленные заявителями на участие в Конкурсе конкурсные Заявки с приложенными к ним документами;
  - принимает решение по итогам Конкурса и объявляет его результаты.
- 2.4. Решение Конкурсной комиссии принимается большинством голосов от общего числа ее членов, принявших участие в заседании. При равенстве голосов, право решающего голоса имеет председатель Конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Конкурсная комиссия правомочна решать

ного дела на территории городского округа – город Кирсанов согласно приложению № 2.

3. Разместить настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города

Н.А. Евсюткина

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

#### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации г.Кирсанова

от «29» мая 2019г. № 576

вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее 2/3 от ее состава.

2.5. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии. Председатель комиссии, и члены комиссии могут иметь особое мнение, которое оформляется письменно и прикладывается к протоколу.

#### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНКУРСА

3.1. Извещение о проведении Конкурса публикуется в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и размещается на официальном сайте администрации города Кирсанова не позднее, чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

3.2. Извещение о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- 1)наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика Конкурса;
- 2)предмет Конкурса;
- 3)срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 4)порядок, сроки и место приема заявок на участие в Конкурсе;
- 5)сроки проведения Конкурса:

место, время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе;

-место, время и дата оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

-срок и порядок объявления результатов Конкурса.

3.3. Со дня опубликования извещения в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации города Кирсанова конкурсной документации, Заказчик Конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней предоставляет такому лицу конкурсную документацию. Конкурсная документация предоставляется бесплатно по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города, в рабочие дни: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Способ получения конкурсной документации (почтой, электронной почтой или непосредственно вручением участнику по месту нахождения заказчика Конкурса) указывается в заявлении.

#### 4. ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

4.1. Заявитель на участие в Конкурсе несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Конкурсная комиссия и Заказчик Конкурса не имеют обязательств по этим расходам, независимо от изменений в процессе проведения и результатов Конкурса.

4.2. Для участия в Конкурсе заявители представляют следующие документы:

- 1) заявка на участие в Конкурсе (Приложение N 2);
- 2)предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения (Приложение N 3);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданных не позднее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о проведении открытого конкурса;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6)справка налогового органа об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату;

7)документ, содержащий сведения о кадровых ресурсах (Приложение N 4).

4.3. Все листы заявки на участие в Конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Конкурсе должна содержать опись входящих в их состав документов (Приложение N 5), быть скреплена печатью заявителя и подписана заявителем или уполномоченным лицом заявителя. В случае отсутствия печати об этом делается отметка.

4.4. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в Конкурсе, поданы от имени заявителя, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в Конкурсе документов и сведений.

4.5. Каждый заявитель может подать только одну заявку на участие в Конкурсе. В случае если заявитель подает более одной заявки, все конкурсные заявки с его участием отклоняются, независимо от характера проведения и результатов Конкурса.

4.6. Заявка на участие в Конкурсе и прилагаемые к ней документы должны быть вложены в конверт, который в запечатанном виде подается секретарю Конкурсной комиссии непосредственно заявителем или его представителем, уполномоченным на совершение данного действия, в срок, указанный в извещении. На конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявитель вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации (для индивидуального предпринимателя).

4.7. При вручении конверта с Заявкой секретарь Конкурсной комиссии:

- ставит на конверте дату и время его получения;

- регистрирует полученный конверт с Заявкой в журнале регистрации заявок с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера заявления. По требованию заявителя (участника Конкурса), подавшего конверт с заявками на участие в Конкурсе, заказчик Конкурса выдает расписку в получении конверта с заявками на участие в Конкурсе с указанием даты, времени его получения.

#### 5. СРОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

5.1. Порядок, срок и место приема заявок на участие в Конкурсе указаны в извещении о проведении Конкурса.

5.2. Все конкурсные заявки, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе, признаются не поступившими в срок. Эти заявки не вскрываются и в тот же день возвращаются претендентам.

5.3.Заявитель может изменить или отозвать свою конкурсную заявку после ее подачи до истечения установленного срока представления конкурсных заявок. Такое изменение или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило заказчику Конкурса до истечения окончательного срока подачи заявок на участие в Конкурсе и оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявкам на участие в Конкурсе. Изменение заявки составляется в письменном виде.

#### 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ

6.1.В отношении заявителей на участие в Конкурсе устанавливаются следующие требования:

1)соответствие заявителей требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг по предмету Конкурса;

2)не находящиеся в состоянии ликвидации и не имеющие решения Арбитражного суда о признании организации банкротом и об открытии конкурсного производства;

3)отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в Конкурсе;

4)отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату.

Указанные требования предъявляются ко всем заявителям на участие в Конкурсе.

#### 7. ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ

7.1. Конверты с Заявками вскрываются Конкурсной комиссией в день проведения Конкурса, во время и в месте, указанном в извещении о проведении Конкурса.

7.2. Заявители на участие в Конкурсе вправе присутствовать на заседании Конкурсной комиссии при вскрытии конвертов с Заявками. Представители участников должны зарегистрироваться, представив доверенность и паспорт, подтвердив тем самым свое присутствие.

7.3. Заказчик Конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

7.4. В день вскрытия конвертов с заявками Конкурсная комиссия обя-

зана объявить присутствующим участникам о возможности отозвать поданные заявки. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с заявкой.

7.5. При вскрытии конвертов с Конкурсными заявками объявляются следующие сведения:

1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника;

2) наличие сведений и документов, предусмотренных Конкурсной документацией;

3) условия исполнения обязанностей специализированной организации, указанные в заявках и являющиеся критериями оценки заявок на участие в Конкурсе.

7.6. В случае установления факта подачи одним участником Конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника Конкурса не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.8. Протокол вскрытия конвертов ведется Конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки, количестве листов, сведения об отзыве, изменении заявок. Указанный протокол размещается на официальном сайте администрации города Кирсанова в течение 2 (двух) рабочих дней с момента вскрытия конвертов.

#### 8.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

8.1.Конкурсная комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней после вскрытия конвертов рассматривает заявки на участие в Конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие заявителей требованиям, установленным пунктом 6.1 настоящего Положения.

8.2. Комиссия отклоняет заявку на участие в Конкурсе, если:

1) заявитель на участие в Конкурсе не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

2) заявителем на участие в Конкурсе не предоставлены документы, определенные пунктом 4.2 настоящего Положения, или оформлены в нарушение требований настоящего Положения;

3) установлены недостоверные сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в соответствии с условиями настоящего Положения; установлен факт проведения ликвидации заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; факт приостановления деятельности такого претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; факт наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату.

8.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.

8.4. Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки на участие в Конкурсе, решение о допуске заявителя к участию в Конкурсе и о признании его участником Конкурса или об отказе в допуске к участию в Конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол размещается на официальном сайте администрации города Кирсанова, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания.

8.5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в Конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех заявителей, подавших заявки на участие в Конкурсе, или о допуске к участию в Конкурсе и признании участником Конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

8.6. В случае если Конкурс признан несостоявшимся и только один заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе, признан участником Конкурса, Заказчик Конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе, присваивает указанному участнику Конкурса статус специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов. Такой участник не вправе отказаться от исполнения своих обязанностей.

8.7. В случаях, если Конкурс признан несостоявшимся и статус специализированной организации по вопросам похоронного дела на территории Городского округа – город Кирсанов не присвоен, Заказчик Конкурса вправе объявить о проведении повторного Конкурса.

#### 9. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

#### 9.1. ПРИСВОЕНИЕ СТАТУСА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в Конкурсе в соответствии с критериями оценки заявок (Приложение N 6) в целях выявления лучших условий, предложенных в заявках участников. Заказчик Конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

9.2. По каждому критерию оценки каждым членом Конкурсной комиссии выставляется количество баллов в пределах, предусмотренных по данному критерию, исходя из представленных участниками Конкурса сведений. Итоговое количество баллов определяется суммированием.

9.3. Участникам Конкурса присваиваются номера в зависимости от набранного ими итогового количества баллов. Участнику Конкурса, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Остальным участникам Конкурса присваиваются последующие номера в зависимости от количества набранных баллов.

9.4. Победителем признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения обязанностей специализированной службы и заявке которого присвоен первый номер.

9.5. В случае получения участниками Конкурса одинакового количества баллов победителем признается участник ранее других представивший заявку.

9.6. Представители участников Конкурса не вправе присутствовать при оценке и сопоставлении заявок.

9.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Указанный протокол размещается на официальном сайте администрации города Кирсанова в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания.

9.8. Участник, ставший победителем Конкурса, постановлением администрации города Кирсанова наделяется статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов. Постановление оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе.

9.9. Заказчик передает победителю Конкурса один экземпляр постановления администрации города Кирсанова о присвоении победителю Конкурса статуса специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов, Договор на оказание услуг по погребению (Приложение N 7).

9.10. В случае отказа или уклонения победителя Конкурса от подписания Договора на оказание услуг по погребению в течение десяти дней со дня вручения ему (направления по почте) Договора, в целях организации оказания услуг по погребению Заказчик вправе заключить Договор с участником Конкурса, следующим по количеству набранных баллов за победителем.

#### Приложение №1 к Положению о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

№п/п	Наименование пункта	Пояснения
1.	Предмет Конкурса	Отбор специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов
2.	Место выполнения работ (оказания услуг)	Территория городского округа – город Кирсанов
3.	Сроки выполнения работ (оказания услуг)	В течение одного года с момента заключения договора на оказание услуг
4.	Нормативно-правовые основания деятельности	При выполнении работ (оказании услуг) специализированная служба руководствуется: Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"; Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными <a href="#">Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 N 1025</a> ; СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения"
5.	Требования к выполнению работ (оказанию услуг)	Для выполнения работ (оказания услуг) специализированной службе необходимо иметь: -специализированный транспорт для предоставления услуг по захоронению; персонал для оказания услуг; помещение для приема заявок; наличие телефонной связи для приема заявок; наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала, либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала. Знать основы похоронного дела и владеть навыками ведения документации, установленной нормативными актами



6.	Объем выполненных работ (оказываемых услуг)	<p>1.Оказание гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего. Организация, осуществляющая погребение умерших, обязана обеспечить предоставление гарантированного перечня услуг по погребению умерших в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", включающего в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов, необходимых для погребения: получение свидетельства о смерти, справки N 33;</li> <li>- предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (изготовление гроба, надгробного знака, их доставка в пределах населенного пункта (гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов)); табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; стойка металлическая;</li> <li>- погрузка гроба в транспортное средство, доставка в пределах городского округа – город Кирсанов, выгрузка гроба в месте нахождения умершего;</li> <li>- перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий); транспортировка тела (останков) умершего от места его нахождения на кладбище в пределах городского округа – город Кирсанов без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;</li> <li>- погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака;</li> <li>- при кремации тела (останков) умершего - предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом.</li> </ul> <p>2. Оказание перечня услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга (супруги), близких родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умерших и оказание перечня услуг по погребению умерших (погибших), личность которых не установлена органами внутренних дел. Организация, осуществляющая погребение умерших, обязана обеспечить предоставление гарантированного перечня услуг по погребению в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", включающего в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов, необходимых для погребения;</li> <li>- облачение тела: облачение тела умершего, не имеющего супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, а также умерших, личность которых не установлена: погрузка тела умершего в мешок-эвакуатор;</li> <li>-предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения (изготовление гроба, надгробного знака, их доставка в пределах населенного пункта (гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или комбинированного материала (из древесноволокнистых плит и пиломатериалов));</li> <li>-табличка металлическая с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; --стойка металлическая;</li> <li>-погрузка гроба в транспортное средство; доставка в пределах городского округа – город Кирсанов в месте нахождения умершего;</li> <li>-перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий): транспортировка тела (останков) умершего от места его нахождения на кладбище в пределах городского округа - город Кирсанов без дополнительных остановок и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц;</li> <li>-погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание его в могилу, устройство холма и установка надгробного знака;</li> <li>- при кремации тела (останков) умершего - предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом.</li> </ul>
7.	Ответственность за ненадлежащее выполнение работ (оказание услуг)	Организация, осуществляющая погребение умерших (погибших) несет ответственность за ненадлежащее оказание услуг в соответствии с законодательство Российской Федерации
8	Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг	<p>1. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется Федеральным законом от 12.01.1996 №8- ФЗ «О погребении и похоронном деле» и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела в порядке, установленном ст. 9, ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле».</p> <p>2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела вправе предоставлять услуги по погребению сверх гарантированного перечня за счет средств близких родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего. Специализированная служба по вопросам похоронного дела не вправе препятствовать в осуществлении погребения (в том числе путем придания умершего земле) лицам, исполняющим волеизъявление умершего, а также действующим от имени и по поручению супруга, близких родственников, иных родственников, законных представителей, иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего.</p> <p>Специализированная служба по вопросам похоронного дела не вправе обязывать (понуждать) приобретать у нее ритуальные услуги, в том числе на платной основе, услуги входящие в предусмотренный законодательством гарантированный перечень услуг по погребению.</p>

**Приложение № 2  
к Положению о проведении открытого конкурса  
по отбору специализированной службы по вопросам  
похоронного дела на территории городского  
округа – город Кирсанов**

Представляется на бланке организации-заявителя Дата, исх. номер. В конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

1.Изучив конкурсную документацию и извещение о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов, а также применимое акты к данному Конкурсу законодательство и нормативно – правовые акты (полное и сокращенное наименование организации -заявителя и ее организационно-правовая форма) в лице \_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица) сообщает о согласии участвовать в Конкурсе на условиях, установленных конкурсной документацией, и направляет настоящую заявку.

2. \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) сообщает о своем согласии оказывать услуги по погребению согласно гарантированному перечню услуг и перечню услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение. Если предложения, изложенные нами, будут приняты \_\_\_\_\_

(наименование заявителя) берет на себя обязательство по оказанию услуг в полном объеме и в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.Сообщаем, что \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**О ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ (ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ СВОЙСТВАХ) И КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ РАБОТ И ИНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Изучив конкурсную документацию, в том числе условия и порядок проведения Конкурса, \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в лице \_\_\_\_\_

Наименование услуги	Данные заявителя*
Наличие помещения для приема заявок	Предоставить копию правоустанавливающего документа на помещение или договор аренды
Наличие персонала для выполнения работ (оказания услуг)	Предоставить штатное расписание и копии трудовых договоров с работниками
Наличие транспорта для предоставления услуг по захоронению	Предоставить копию правоустанавливающего документа или договора аренды
Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала	Предоставить копии соответствующих документов
Предоставление дополнительных услуг	Предоставить полный перечень предлагаемых видов услуг
Срок оказания услуг по погребению	Указать сроки оказания услуг
Опыт работы в качестве специализированной службы, лет	Указать, выполнялись ли подобные заказы, когда, сведения о заказчиках

\* Краткая характеристика по каждому пункту таблицы с приложением подтверждающих документов.

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_

М,П, (подпись, Ф.И.О.)

не находится в стадии проведения ликвидации юридического лица и в отношении него отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом или открытии конкурсного производства, наша деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в Конкурсе.

4. Сообщаем, что \_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату.

5.Настоящим гарантируем достоверность представленных нами в заявке информации и подтверждаем право комиссии, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

6. Настоящая заявка действительна в течение всего срока проведения процедуры Конкурса и до его завершения.

7.Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с уполномоченным органом нами уполномочен \_\_\_\_\_

(контактная информация уполномоченного лица) 8.Юридический и фактический адреса и место регистрации, телефон, факс, электронная почта:

банковские реквизиты: Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу \_\_\_\_\_

9.К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_стр.

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_ М.П. (Подпись Ф.И.О.)

**Приложение N 3  
к Положению о проведении открытого конкурса  
по отбору специализированной службы  
по вопросам похоронного дела на территории городского  
округа – город Кирсанов**

(наименование должности руководителя заявителя – юридического лица, его Ф.И.О, полностью) согласны в случае признания нас победителями Конкурса оказать услуги в соответствии с требованиями конкурсной документацией и техническим заданием.

2.Для проведения Конкурсной комиссией оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе сообщаем следующую информацию:

Приложение № 6  
к Положению о проведении открытого конкурса по  
отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела  
на территории городского округа – город Кирсанов

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК**

№ п/п	Критерии оценки	Количество баллов по критерию
1.	Наличие помещения для приема заявок (на основании правоустанавливающего документа на помещение или договора аренды)	10 баллов (максимальное количество баллов - 10)
2.	Наличие персонала для выполнения работ (оказания услуг) (на основании трудового договора)	5 баллов за каждого работающего (максимальное количество баллов - 50)
3.	Наличие транспорта для предоставления услуг по захоронению (на основании правоустанавливающего документа на транспортное средство или договора аренды)	
3.1.	специализированный транспорт (собственность) для перевозки гроба (катафалк)	10 баллов за каждую единицу техники (максимальное количество баллов - 30)
3.2.	аренда (или иное право пользования) специализированного транспорта для перевозки гроба (катафалк)	5 баллов за каждую единицу техники (максимальное количество баллов - 15)
4.	Наличие материально-технической базы для изготовления предметов похоронного ритуала (гробов, крестов, надгробий, табличек) либо наличие договоров на изготовление или приобретение предметов похоронного ритуала	20 баллов (максимальное количество баллов - 20)
5.	Предоставление дополнительных бесплатных услуг, не входящих в гарантированный перечень	5 баллов за каждую дополнительную услугу (максимальное количество баллов - 15)
6.	Срок оказания услуг по погребению	
6.1.	в течение одних суток с момента установления причины смерти	10 баллов
6.2.	в течение трех суток с момента установления причины смерти	5 баллов
7.	Наличие опыта работы в качестве специализированной организации по оказанию услуг не менее 1 года (наличие документов на оказание услуг по погребению, подтверждающих опыт работы)	10 баллов, плюс 5 баллов за каждый последующий год (максимальное количество баллов-40)

Приложение № 7  
к Положению о проведении открытого конкурса по  
отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела  
на территории городского округа – город Кирсанов

Проект договора  
Договор

на оказание услуг по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация города Кирсанова, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице главы города Кирсанова Павлова Сергея Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

- Предмет договора
  - Настоящий Договор заключается на основании протокола заседания конкурсной комиссии Заказчика от № \_\_\_\_\_.
  - Исполнитель принимает на себя полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г. и обязуется осуществлять захоронения и оказывать ритуальные услуги в соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.1997 № 1025.

- Оказание услуг
  - Оказание услуг по настоящему договору производится силами, средствами и транспортом Исполнителя.
  - При оказании услуг стороны обязуются принимать во внимание рекомендации, предлагаемые друг другу по предмету настоящего договора; немедленно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих выполнению работ в установленный срок.
  - Срок предоставления услуг: до \_\_\_\_\_ 201\_ г.

3. Обязанности исполнителя

3.1 Исполнитель обязан:  
Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по настоящему Договору в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8 - ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Правилами бытового обслуживания населения в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от

15.08.1997 № 1025; Сан Пин 2.1.1279-03.  
В полном объеме предоставлять гарантированный перечень на ритуальные услуги в объеме, по ценам и по качеству, установленным нормативным правовым актом администрации города Кирсанова.  
В течение 4 (четырёх) суток с момента получения уведомления из отдела ЗАГС о полном оформлении документов производить захоронения усопших граждан.

Предупредить Заказчика о независимых от Исполнителя обстоятельствах, которые могут создать невозможность их завершения в установленный срок.

Нести ответственность за выполнение при производстве работ правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. С момента оказания услуг и до их завершения вести надлежащим образом оформленную документацию по учету оказанных услуг.

До начала работ осуществлять проверку сертификатов и соответствия им качества приобретаемых материалов.  
В течение 10 дней с момента заключения настоящего Договора довести до населения городского округа – город Кирсанов через СМИ информацию о предоставлении данного вида услуг с указанием часов приема, адресов и контактных телефонов Исполнителя.  
Исполнять указания Заказчика, связанные с предметом настоящего Договора, а также в срок, установленный предписанием Заказчика, своими силами и за свой счет устранять обнаруженные недостатки в выполненной работе или иные отступления от условий настоящего Договора.  
Участвовать во всех проверках и инспекциях, проводимых Заказчиком по исполнению условий настоящего Договора.

Обеспечить Заказчику возможность контроля и надзора за ходом выполнения работ, качеством используемых материалов, в том числе беспрепятственно допускать его представителей к любому элементу объекта (в рамках настоящего Договора), предъявлять по требованию Заказчика исполнительную документацию.

3.1.12. По требованию Заказчика предоставлять сертификаты соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору.

3.1.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Обязанности и права Заказчика

Заказчик обязан:

Осуществлять контроль за исполнением Исполнителем условий насто-

ящего Договора.

При обнаружении в ходе оказания услуг отступлений от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество выполненных работ или иных недостатков, немедленно заявить об этом Исполнителю в письменной форме, назначить срок их устранения.

Заказчик вправе:

Заказчик или уполномоченные им лица имеют право производить любые измерения, отборы образцов для контроля за качеством работ, выполненных по договору, материалов, а также осуществлять выборочно или в полном объеме контроль за ходом выполнения работ.  
Представитель Заказчика имеет право отдавать распоряжения о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих требуемый уровень качества предоставляемых услуг.

Заказчик вправе потребовать от Исполнителя предоставления сертификатов соответствия на материалы и изделия, используемые для оказания услуг по настоящему Договору.

Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для целей настоящего Договора работы и услуги считаются невыполненными или оказанными с ненадлежащим качеством если: набор работ и предметов похоронного ритуала не соответствует установленному гарантированному перечню услуг по погребению; работы и услуги выполняются или оказываются с нарушением установленных действующим законодательством сроков.

Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет полную материальную ответственность в случае причиненных Заказчику убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) Исполнителя.

Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены ими в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения претензии.

Все споры между сторонами, по которым не было достигнуто соглашение, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнитель несет риск случайной гибели или случайного повреждения имущества Заказчика.

Форс-мажор

Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если их неисполнение будет

являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникающих после его заключения, в результате событий чрезвычайного характера, наступления которых сторона, не исполнившая обязательств полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

Сторона, для которой стало невозможным исполнить обязательства по настоящему Договору, должна в пятидневный срок известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств.

Срок действия договора и иные условия

Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 201\_ г.

Договор может быть расторгнут досрочно по согласию сторон, либо в одностороннем порядке по требованию одной из сторон при условии предупреждения об этом другой стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения договора.

7.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик Исполнитель  
Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области  
393360, Тамбовская область,  
г. Кирсанов,  
ул. Советская, д. 29  
ИНН6824001099  
КПП682401001  
л/с03643009820 отдел №8 УФК  
по Тамбовской области  
р/с 40204810300000000256  
Отделение г. Тамбов  
БИК 04685001

\_\_\_\_\_/С.А. Павлов/  
м.п.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации г.Кирсанова  
от «29» мая 2019г. № 576

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов**

Евсюткина Наталья Александровна	-заместитель главы администрации города Кирсанова, председатель Комиссии;
Волынкин Александр Иванович	-начальник отдела жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Кирсанова, заместитель председателя Комиссии;
Есина Валентина Серафимовна	-начальник отдела по благоустройству города муниципального казенного учреждения «Хозяйственно – эксплуатационная группа города Кирсанова», секретарь Комиссии.;
Бросалина Ирина Михайловна	-начальник юридического отдела администрации города Кирсанова;
Попова Светлана Александровна	-заместитель начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанова.



Приложение № 4  
к Положению о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

Представляется на бланке организации-заявителя Дата, исх. номер. В конкурсную комиссию по

проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского

№ п/п	Ф.И.О.	Образование (высшее, среднее специальное и т.д., год окончания, специальность), наличие свидетельства о прохождении обучения в сфере похоронного дела	Занимаемая должность	Характер трудовых отношений	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
-------	--------	---	----------------------	-----------------------------	---

Руководитель заявителя

\_\_\_\_\_  
М,П, (подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Положению о проведении открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов

#### ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

Представляется на бланке организации-заявителя Дата, исх. номер. В конкурсную комиссию по проведению открытого конкурса по отбору специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории городского округа – город Кирсанов  
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ОТБОРУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЫ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД КИРСАНОВ

Настоящим \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя) подтверждает, что для участия в открытом конкурсе по отбору организации по погребению согласно гарантированному перечню услуг и перечню услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, направляются следующие документы:

п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в Конкурсе	
2.	Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения	
3.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не позднее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о проведении открытого конкурса	
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	
5.	Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц)	
6.	начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и по состоянию на последнюю отчетную дату	
7.	Сведения о кадровых ресурсах	
8.	Другие документы по усмотрению заявителя	

Указанная форма заполняется заявителем самостоятельно, согласно представляемым документам, входящим в состав заявки

Руководитель заявителя

\_\_\_\_\_  
М,П, (подпись, Ф.И.О.)

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№655

### О внесении изменений в постановление администрации города от 04 мая 2012г. № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), в целях приведения правовых актов администрации города Кирсанова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению постановление администрации города от 04 мая 2012г. № 603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и подготовка документов на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим на территории городского округа – город Кирсанов»:

1.1. Абзац первый пункта 2.10 изложить в новой редакции:

"2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.";

1.2. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.";

1.3. в пункте 5.1:

подпункт 3 изложить в новой редакции:

"3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;"

дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

"8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.";

1.4. пункт 5.2 изложить в новой редакции:

"5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, являющийся учредителем, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№672

### О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирсанова по вопросу предоставления муниципальных услуг

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 14.03.2012 № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача пред-

210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.";

1.5. пункт 5.11 изложить в новой редакции:

"5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-3 "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

1.6. абзац 15 пункта 3.3.3 изложить в новой редакции:

«Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:»

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С. А. Павлов



ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 26.09.2013 № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»:

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункт 2.6 дополнить подпунктом 2.6.3. следующего содержания: «2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

3. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 28.06.2017 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка»:

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить» дополнить пунктом 2.18.4. следующего содержания:

«2.18.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

4. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 10.01.2017 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки»:

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить» дополнить пунктом 2.14.4. следующего содержания:

«2.14.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

5. Внести изменения в приложения к постановлению администрации города от 14.03.2012 № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», от 26.09.2013 № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»», от 28.06.2017 № 612 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, продление срока действия разрешения или выдача дубликата и копий разрешения на право организации розничного рынка» и от 10.01.2017 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об организации ярмарки»:

в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»: а) в пункте 5.2.:

- в подпункте 5.2.3. слова «документов не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

- добавить подпункт 5.2.10. следующего содержания: «5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

б) пункт 5.15 дополнить пунктами 5.15.1. и 5.15.2. следующего содержания: «5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте города в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Попову С.А.

**Глава города**

**С. А. Павлов**

## Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальник отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанова Тамбовской области

Администрация города Кирсанова Тамбовской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главной группы должностей – начальник отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города.

1. Типовые квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы (закон Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области»):

- к уровню образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Необходимые профессиональные знания и навыки, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Тамбовской области; федеральные конституционные законы; федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты области, регулирующие организацию муниципальной службы, общие принципы организации местного самоуправления, трудовые отношения, рассмотрение обращений граждан; Устав города;

- основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса представляют в конкурсную комиссию администрации города Кирсанова Тамбовской области по адресу: 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул. Советская, д.29, 4-й этаж, кабинет № 30, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), телефон: 3-42-13 следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (резюме) с приложением фотографии;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность

гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- по желанию гражданина дополнительные сведения о себе (наградные материалы, участие в профсоюзной, общественной деятельности, в выборных представительных органах).

Гражданином предоставляются подлинники вышеуказанных документов или надлежащим образом заверенные копии.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Последний день приема документов – 8 июля 2019 года. Форма проведения конкурса:

1 этап - рассмотрение документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы начальник отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанова Тамбовской области.

2 этап - проведение собеседования с претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы начальник отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанова Тамбовской области.

В должностные обязанности начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города входит:

- обеспечивает реализацию п.п. 1,2,7,15,26.1,33 пункта 1 ст.16, пп. 3,4,4.1,4.4.,6, 6.1. пункта 1 ст.17, ст. 17\_1 Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 в части подготовки данных для формирования бюджета города, установления местных налогов, принятия и организации выполнения Стратегии социально-экономического развития муниципального образования и плана мероприятий по ее реализации, разработки прогнозов социально-экономического развития города, разработки нормативной базы по формированию прогнозов, муниципальных программ, проведения мониторинга программ и оценки их эффективности, организации сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы города, создания условий для предоставления транспортных



услуг населению, обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, размещения муниципального заказа, разработки нормативной базы по вопросам оплаты труда муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, проведения мониторинга оплаты труда в отраслях экономики города, подготовки проектов решений по утверждению тарифов на услуги муниципальных предприятий, организаций коммунального комплекса, подготовки документов для выдачи разрешения на размещение рекламных конструкций, осуществления муниципального контроля по вопросам, предусмотренным федеральными законами;

-участвует в подготовке показателей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 607 «Об оценке эффективности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в части п.п. 1,2,8,38: мониторинг среднемесячной заработной платы работников предприятий, учреждений, оценка численности населения, деятельности субъектов малого бизнеса;

-обеспечивает исполнение абзаца 2 пункта 2 статьи 2 Закона Тамбовской области от 01.07.2011 № 22-3 «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», в части составления протоколов об административных правонарушениях по статьям, перечень которых отражен в п. 6 ст. 31 Закона Тамбовской области от 29 октября 2003 года № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области;

-является работником контрактной службы администрации города;

-координирует деятельность организаций, предприятий по решению вопросов:

-организации транспортного обслуживания населения в границах города;

-создания условий для обеспечения жителей города услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

-содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

-защиты прав потребителей;

-реализации муниципальных программ в установленной сфере деятельности;

-разрабатывает нормативную базу по разработке прогнозов социально-экономического развития города, муниципальных программ, формирует перечень программ;

-обеспечивает исполнение Закона Тамбовской области от 07.12.2017 № 177-3 «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению льготного проезда на маршрутах регулярных перевозок отдельных категорий граждан»;

-проводит процедуру оценки регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

-организует работу по реализации на территории городского округа мероприятий стандарта развития конкуренции;

-осуществляет прием в электронном виде документов для предоставления муниципальных услуг;

-участвует в разработке плана нормированного снабжения города в военное время;

-участвует в разработке мобилизационного плана экономики города.

Форма проведения конкурса - индивидуальное собеседование по общим и специальным вопросам.

Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса – 25 июля 2019 г. в 11-00 часов в здании администрации

города Кирсанова.

3. Подробную информацию о конкурсе можно получить у управляющего делами администрации города Кирсанова Савиной Татьяны Сергеевны по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29, 4-й этаж, каб. №30 и по телефону: 8(47537)3-42-13.

Конкурсная комиссия

## 1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года  
г. Кирсанов

Администрация города Кирсанова, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы города **Павлова Сергея Александровича**, действующего на основании Устава города Кирсанова Тамбовской области, с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Муниципальный Ф.И.О.

служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### I. Общие положения

1.1. Настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города** в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору, должностной инструкцией и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Тамбовской области о муниципальной службе в Тамбовской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Тамбовской области должность, замещаемая Муниципальным служащим относится к **главной группе должностей муниципальной службы**.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_ **2019 года**.

### II. Права и обязанности Муниципального служащего

#### 2.1. «Муниципальный служащий имеет право на:

-ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного

самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

-участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

-защиту своих персональных данных;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

#### 2.2. «Муниципальный служащий обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

-соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

-сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего и нести ответственность за нарушение положений Кодекса.

-уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Права и обязанности

#### Работодателя

##### 3.1. Работодатель имеет право:

-изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

-требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка;

-поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

-привлекать муниципального служащего в дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

##### 3.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов органа местного самоуправления и условия настоящего трудового договора;

-обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

-обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

-выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

-обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

-знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

### IV. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

-должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Тамбовской области

(должностного оклада) в размере **5977** рублей в месяц;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_ рублей в месяц;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_%;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_ в месяц;
- ежемесячное денежное поощрение в размере **2,4** должностного оклада;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- выплата на оздоровление в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания;
- других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается **ненормированный рабочий день**.

5.2. Выходные дни определяются суббота и воскресенье

5.3. Начало ежедневной работы с **8ч. 00 мин.** до **17ч.**

**00 мин.**;

перерыв для отдыха и питания с **12ч. 00 мин.** до **13ч.**

**00 мин.**

5.4. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (за ненормированный рабочий день) продолжительностью **3** календарных дня (согласно коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка).

#### VI. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается - **на неопределенный срок**

#### VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок **(без испытания)** в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

7.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

#### VIII. Условия труда на рабочем месте

8.1. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми, класс условий труда -2.

#### IX. Изменение трудового договора.

##### Прекращение трудового договора.

8.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

8.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

#### X. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### XI. Адреса и реквизиты сторон

**Представитель работодателя**  
**Павлов Сергей Александрович**  
 393360, Тамбовская область,  
 г. Кирсанов, ул. Советская, 29  
 тел. 3-42-13, 3-45-70  
 ИНН 6824001099  
 ОГРН1026801003228


**Глава города**  
**Павлов Сергей Александрович**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019  
 г.

МП

**Муниципальный служащий**  
 Индекс  
 Место регистрации  
 Паспорт (кем когда выдан)  
 ИНН  
 Страхование свидетельства

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

 <p><b>Кирсановский ВЕСТНИК</b></p> <p>Учредители:        Администрация города Кирсанова;        Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов».</p>	<p>Издатель:</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов»</p> <p>Периодическое печатное издание</p> <p>Возрастная категория 0+</p> <p>Периодичность выхода издания: два раза в месяц.</p> <p>Подписана в печать 18.06.2019. По графику в 17.00, фактически: в 14.00.</p>	<p>Главный редактор  <b>И.А.ВОЛЫНКИН</b></p> <p>Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»: 393360, г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы, 31.        e-mail: kirsanovtv@mail.ru        Заказ №10. Тираж 100.</p>
--	---	--