

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



2 декабря 2011 года № 89 (598)

Официальные новости АМО

Иркутская область
Ангарское муниципальное образование
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.11.2011 г.

№ 88-П

Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иным лицам, замещающим должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя

В соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (в ред. Закона Иркутской области от 03.11.2011 № 97-оз "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области"), руководствуясь частью 8 статьи 28, а также статьями 41, 45 и 51 Устава Ангарского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иным лицам, замещающим должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя (Приложение 1 к настоящему постановлению).
2. Руководителю аппарата Думы Ангарского муниципального образования ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иных лиц, замещающих должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, с настоящим постановлением.
3. Постановление председателя Думы Ангарского муниципального образования от 27.11.2009 № 186-П "Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования" отменить.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2011 года.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэра
Ангарского муниципального образования
от 28.11.2011 № 88-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иным лицам, замещающим должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (в ред. Закона Иркутской области от 03.11.2011 № 97-оз "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области") и определяет порядок присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иным лицам, замещающим должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя (далее - муниципальные служащие).

1.2. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

1.3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

- а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
- в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

- а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
- в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы:

- а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
- в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы:

- а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;
- б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;
- в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы:

- а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;
- б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;
- в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

1.4. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 1.3 настоящего Положения. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается не имеющему классного чина муниципальному служащему.

1.5. Первым классным чином является:

- 1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- 2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса.

1.6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. В иных случаях классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

1.7. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых представителем нанимателя (работодателем) выступает мэр Ангарского муниципального образования, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

1.8. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

1.9. Муниципальным служащим, имеющим квалификационный разряд, автоматически присваивается классный чин согласно таблице соответствия (Приложение к настоящему Положению).

1.10. Классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, присваиваются распоряжением мэра Ангарского муниципального образования на основании экзаменационного листа.

1.11. Классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, присваиваются распоряжением мэра Ангарского муниципального образования на основании представления руководителя аппарата Думы Ангарского муниципального образования (за исключением классного чина - действительный муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса).

Руководитель аппарата Думы Ангарского муниципального образования готовит представление на муниципальному служащего, замещающего должность муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления муниципальному служащего о присвоении ему классного чина.

1.12. Классный чин - действительный муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса - присваивается муниципальному служащему мэром Ангарского муниципального образования как главой Ангарского муниципального образования.

1.13. Классный чин - муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, советник муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, референт муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса - присваивается мэром Ангарского муниципального образования как исполняющим полномочия председателя Думы Ангарского муниципального образования.

1.14. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело, трудовую книжку и личную карточку муниципальному служащего.

2. Порядок присвоения классных чинов

2.1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее, чем через три месяца после назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы.

2.2. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении следующих сроков:

- 1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;
- 2) в классных чинах советника муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее двух лет.
- 3) в классных чинах действительного муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - как правило, не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, муниципального советника в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

2.3. Очередной классный чин муниципальному служащему присваивается по истечении срока, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

2.4. При назначении муниципальному служащему на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

2.5. При назначении муниципальному служащему на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

2.6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Положения после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципальному служащему на должность муниципальной службы.

2.7. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется.

2.8. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

Официальные новости АМО

1) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Для присвоения классного чина в качестве меры поощрения руководитель аппарата Думы Ангарского муниципального образования может обратиться к мэру Ангарского муниципального образования с ходатайством о присвоении классного чина в качестве меры поощрения, предоставив при этом документы, подтверждающие особые достижения муниципального служащего за период, прошедший с присвоения ему очередного классного чина.

Данное правило не распространяется на присвоение очередного классного чина в качестве меры поощрения лицам, проходящим муниципальную службу в классных чинах действительного муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов. Решение о присвоении классного чина действительного муниципального советника в Иркутской области 2 и 1 классов в качестве меры поощрения принимает мэр Ангарского муниципального образования как глава Ангарского муниципального образования самостоятельно.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажеева

Приложение к Положению о порядке присвоения классных чинов лицам, замещающим должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования

Таблица соответствия квалификационных разрядов, присвоенных муниципальным служащим на основании статьи 13 Закона Иркутской области от 15 мая 1998 года № 15-оз "О муниципальной службе в Иркутской области" классным чинам муниципальных служащих, предусмотренным Законом Иркутской области от 07.10.2009 № 60/26-оз "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области"

Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим на основании статьи 13 Закона Иркутской области от 15 мая 1998 года № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области»	Классные чины муниципальных служащих, предусмотренные Законом Иркутской области от 07.10.2009 № 60/26-оз «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»
действительный муниципальный советник Ангарского муниципального образования 1 класса	действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса
действительный муниципальный советник Ангарского муниципального образования 2 класса	действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса
действительный муниципальный советник Ангарского муниципального образования 3 класса	действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса
муниципальный советник Ангарского муниципального образования 1 класса	муниципальный советник в Иркутской области 1 класса
муниципальный советник Ангарского муниципального образования 2 класса	муниципальный советник в Иркутской области 2 класса
муниципальный советник Ангарского муниципального образования 3 класса	муниципальный советник в Иркутской области 3 класса
советник Ангарского муниципального образования 1 класса	советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса
советник Ангарского муниципального образования 2 класса	советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса
советник Ангарского муниципального образования 3 класса	советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса
советник муниципальной службы 1 класса	референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса
советник муниципальной службы 2 класса	референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса
советник муниципальной службы 3 класса	референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса
референт муниципальной службы 1 класса	секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса
референт муниципальной службы 2 класса	секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса
референт муниципальной службы 3 класса	секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажеева

Иркутская область
Ангарское муниципальное образование
МЭР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.11.2011 г.

№ 89-П

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

В соответствии Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (в ред. Закона Иркутской области от 03.11.2011 № 97-оз "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области"), руководствуясь частью 8 статьи 28, а также статьями 41, 45 и 51 Устава Ангарского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (Приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Руководителю аппарата Думы Ангарского муниципального образования ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иных лиц, замещающих должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, с настоящим постановлением.

3. Постановление председателя Думы Ангарского муниципального образования от 21.12.2009 № 187-П "Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" отменить.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажеева

Приложение к постановлению Ангарского муниципального образования от 28.11.2011 г. № 89-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Статья 1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии со статьей 5 (4) Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (в ред. Закона Иркутской области от 03.11.2011 № 97-оз "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области") определяет:

1) порядок сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя (далее - муниципальные служащие);

2) порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

Статья 2. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен сдает муниципальный служащий, с которым заключен трудовой договор на определенный срок.

2. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. В случаях, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 2 настоящей статьи, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе мэра Ангарского муниципального образования или по инициативе муниципального служащего.

По инициативе мэра Ангарского муниципального образования квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления (Приложение 1 к настоящему Положению) о присвоении классного чина.

Статья 3. Порядок подготовки к квалификационному экзамену

1. Для проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим по решению мэра Ангарского муниципального образования издаются распоряжения, содержащие следующие положения:

1) о формировании комиссии для проведения квалификационных экзаменов (далее - комиссия), в том числе о составе комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения квалификационного экзамена;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих прохождению квалификационного экзамена;

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

2. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 4. Состав комиссии

1. Квалификационный экзамен проводится комиссией в порядке, установленном Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

2. В состав комиссии для проведения квалификационного экзамена включаются:

1) председатель комиссии - мэр Ангарского муниципального образования;

2) заместитель председателя - заместитель председателя Думы;

3) секретарь аттестационной комиссии - заведующий отделом муниципальной службы, кадров и награды администрации Ангарского муниципального образования (по согласованию);

4) члены комиссии:

- депутат Думы;

- председатель Контрольно-счетной палаты Ангарского муниципального образования (далее - КСП АМО) (по согласованию);

- руководитель аппарата Думы;

- независимый эксперт - в случае необходимости (представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу мэра Ангарского муниципального образования по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов).

3. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

Статья 5. График проведения квалификационного экзамена

1. Подготовка графика проведения квалификационного экзамена возлагается на руководителя аппарата Думы.

2. В графике проведения квалификационного экзамена указываются:

1) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения экзамена с указанием ответственных лиц за их предоставление.

3. График проведения квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

Статья 6. Документы, направляемые в комиссию

1. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя органа местного самоуправления в Ангарском муниципальном образовании, направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, заполненный по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Положению.

2. Отзыв утверждается мэром Ангарского муниципального образования.

3. При каждой последующей сдаче квалификационного экзамена в комиссию предоставляется также экзаменационный лист муниципального служащего с данными предыдущего квалификационного экзамена.

4. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе предоставить в комиссию

ю заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

Статья 7. Порядок сдачи квалификационного экзамена

1. Квалификационный экзамен проводится в два этапа:
 - 1) первый этап - тестирование;
 - 2) второй этап - индивидуальное собеседование.
2. Тестирование проводится с использованием перечня теоретических вопросов для сдачи квалификационного экзамена, который утверждается мэром Ангарского муниципального образования.
3. Тест составляется на базе квалификационных требований к муниципальной должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, и его должностных обязанностей.
4. Тестирование муниципальных служащих должно обеспечивать проверку знания ими Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства о муниципальной службе, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Устава Ангарского муниципального образования, методических документов и муниципальных правовых актов применительно к исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.
5. Тестирование проводится в письменной форме, а при наличии специальной компьютерной программы - с ее использованием.
6. В зависимости от группы должностей муниципальной службы тестирование предполагает включение в тест следующее количество вопросов:
 - 1) для высшей группы должностей - 40 вопросов;
 - 2) для ведущей группы должностей - 32 вопроса;
 - 3) для старшей группы должностей - 28 вопросов;
 - 4) для младшей группы должностей - 24 вопроса.
7. Тестирование проводится в течение одного часа в присутствии одного члена комиссии и секретаря комиссии.
8. По окончании тестирования обратная сторона каждого листа теста визируется экзаменуемым и секретарем комиссии. При проведении компьютерного тестирования в присутствии экзаменуемого секретарь комиссии распечатывает протокол результатов тестирования, обратная сторона каждого листа которого также визируется секретарем комиссии и экзаменуемым.
9. Секретарем комиссии результат тестирования вносится в протокол результатов тестирования.
10. Экзаменуемый, давший по результатам тестирования предельное количество неправильных ответов (более или равное 30 процентам от общего количества ответов), считается не прошедшим первый этап экзамена и ко второму этапу экзамена не допускается.
- В этом случае секретарем комиссии в протоколе результатов тестирования делается запись: "Первый этап квалификационного экзамена не прошел".
- Если количество неправильных ответов менее 30 процентов от общего количества ответов, секретарем комиссии в протоколе результатов тестирования делается запись: "Первый этап квалификационного экзамена прошел".
11. В случае несогласия муниципального служащего с результатами тестирования или ненадлежащего поведения муниципального служащего во время проведения тестирования (пользование справочной литературой, разговоры во время проведения тестирования и т.п.) в протоколе делается соответствующая запись.
12. Второй этап экзамена - индивидуальное собеседование с муниципальным служащим, проводится комиссией после проведения первого этапа экзамена.
13. Собеседование включает в себя:
 - 1) представление экзаменуемого членам комиссии;
 - 2) ознакомление членов комиссии с результатами первого этапа квалификационного экзамена;
 - 3) ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;
 - 4) обсуждение с муниципальным служащим в форме вопрос-ответ его знаний, навыков и умений;
 - 5) обсуждение иных вопросов, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.
14. В случае неявки муниципального служащего на сдачу квалификационного экзамена по уважительной причине комиссия на основании его письменного заявления устанавливает для него другую дату проведения тестирования.

Статья 8. Принятие решения о результатах сдачи квалификационного экзамена и их учет

1. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится комиссией на основании тестирования и индивидуального собеседования в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя (если непосредственный руководитель был приглашен на заседание комиссии и не является ее членом) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.
2. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:
 - 1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
 - 2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.
3. Результат квалификационного экзамена заносится секретарем комиссии в экзаменационный лист муниципального служащего (Приложение 3 к настоящему Положению).
4. Экзаменационный лист подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.
5. Результаты квалификационного экзамена направляются мэру Ангарского муниципального образования не позднее чем через семь дней после его проведения.
6. На основании результатов квалификационного экзамена в течение семи дней после его проведения мэром Ангарского муниципального образования издается распоряжение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.
7. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в трудовую книжку.
8. Экзаменационный лист муниципального служащего, протокол результатов тестирования и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.
9. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. В случае неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине комиссия на основании его письменного заявления устанавливает для него другую дату его проведения.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Приложение 1 к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэром Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Мэру Ангарского
муниципального образования

(фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(оформляется в рукописном виде)

Прошу допустить меня _____

(фамилия, имя и отчество)

на основании пункта 6 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня, утвержденного Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина _____

(наименование классного чина)

Замещаю должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности)

муниципальной службы, структурного подразделения и муниципального органа)

с « _____ » _____ 200 г. по настоящее время

Срок испытания продолжительностью _____

(количество месяцев прописью)

успешно завершено _____

(число, месяц и год)

Имею классный чин¹ (муниципальной службы, иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания) _____

(наименование имеющегося классного чина)

с « _____ » _____ 200 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Если срок испытания не устанавливался, пишется "Срок испытания не устанавливался".²Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется "Классного чина не имею".

Приложение 2 к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэром Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

Мэру Ангарского
муниципального образования

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 200 г.

ОТЗЫВ

о профессиональном уровне муниципального служащего
для сдачи квалификационного экзамена

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Срок испытания продолжительностью¹ _____

(количество месяцев прописью)

успешно завершено _____

(число, месяц)

8. Классный чин² _____

(наименование классного чина и номер нормативного акта о его присвоении)

Профессиональный уровень (знания, навыки и умения)

(тезисное изложение квалификационной характеристики на гражданского служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего _____

(уровень профессиональных, личностных качеств и достигнутые результаты профессиональной служебной деятельности, основания и возможности присвоения классного чина)

(наименование должности)

непосредственного руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200 г.

С отзывом ознакомлен: _____

(подпись)

(фамилия и инициалы
муниципального служащего)

(дата)

¹Если срок испытания не устанавливался, пишется "Срок испытания не устанавливался".²Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется "не имеет".

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Официальные новости АМО

Приложение 3 к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена лицами, замещающими должности муниципальной службы в Думе Ангарского муниципального образования, а также иными лицами, замещающими должности муниципальной службы, для которых мэр Ангарского муниципального образования является представителем нанимателя, и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
 5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
 6. Стаж муниципальной службы _____
 7. Общий трудовой стаж _____
 8. Классный чин муниципального служащего _____
 (наименование классного чина и дата его присвоения)
 9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
 10. Замечания и предложения, высказанные экзаменационной комиссией _____
 11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
 12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____
 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
 13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов экзаменационной комиссии.
 Количество голосов за _____, против _____
 14. Примечания _____

Председатель экзаменационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
 Заместитель председателя экзаменационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
 Секретарь экзаменационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
 Члены экзаменационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена " ____ " _____ 20 ____ г.

С экзаменационным листом ознакомился _____
 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати)

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Иркутская область
 Ангарское муниципальное образование
 МЭР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.11.2011 г.

№ 90-П

О переносе внеочередного заседания Думы Ангарского муниципального образования

На основании статьи 18 Регламента работы Думы Ангарского муниципального образования, утвержденного решением Думы Ангарского муниципального образования от 29.09.2009 № 703-60рД (в редакции решения Думы Ангарского муниципального образования от 01.10.2010 № 861-73рД, от 26.05.2011 № 89-15рД, от 28.11.2011 № 167-27рД), в связи с отсутствием кворума

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Перенести внеочередное заседание Думы Ангарского муниципального образования, созванное 30 ноября 2011 года в 16.00 часов, на 07 декабря 2011 в 11.00 часов в зале заседаний администрации Ангарского муниципального образования со следующей повесткой дня:

- О внесении изменений в решение Думы Ангарского муниципального образования от 29.12.2010 № 28-07рД "О бюджете Ангарского муниципального образования на 2011 год"
- Настоящее постановление опубликовать в газете "Ангарские ведомости".

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Иркутская область
 Ангарское муниципальное образование
 ДУМА
 РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25.11.2011г.

№ 95-к

Об утверждении Положения о предельных размерах компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок и Положения об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

В соответствии со статьей 15 Бюджетного кодекса, пунктами 2 и 8 части 1 статьи 27 Устава Ангарского муниципального образования, для осуществления функций аппарата Думы Ангарского муниципального образования,

1. Утвердить Положение о предельных размерах компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ангарского муниципального образования.

4. Настоящее распоряжение опубликовать в газете "Ангарские ведомости".

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня опубликования.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

Приложение 1
 к распоряжению Думы
 Ангарского муниципального образования
 № 95-к от 25.11.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о предельных размерах компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

1.1. Положение о предельных размерах компенсации муниципальным служащим за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (далее - Положение) определяет предельный размер компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования (далее - Учреждение) за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок.

1.2. Положение разработано на основании Положения о предельных размерах компенсации работникам за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок, утвержденного решением Думы Ангарского муниципального образования от 28.10.2011 №150- 25рД.

1.3. Предельные размеры компенсации муниципальным служащим Учреждения за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (далее - предельные размеры компенсации) устанавливаются настоящим Положением в следующих размерах:

№ пп	Автотранспорт с рабочим объемом двигателя	Предельные размеры компенсации в месяц (рублей)
1	2	3
1.	до 2000 куб. см включительно	3100
2.	свыше 2000 куб. см	3900

1.4. Предельные размеры компенсации применяются с учетом Положения об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок, установленного Приложением 2 к настоящему распоряжению Думы Ангарского муниципального образования.

1.5. Размеры компенсации в Учреждении устанавливаются Положением, утверждаемым руководителем Учреждения, и не могут превышать предельные размеры компенсации, установленные настоящим Положением.

1.6. В предельных размерах компенсации учтены затраты по эксплуатации используемого для служебных поездок личных легковых автомобилей (сумма износа, затраты на горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание, текущий ремонт).

1.7. Предельные размеры компенсации могут быть изменены с учетом роста индекса цен.

Мэр АМО

В.В. Жуков

Приложение 2
 к распоряжению Думы
 Ангарского муниципального образования
 № 95-к от 95-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

I. Общие положения

1.1. Положение об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (далее - Положение) определяет условия выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядок применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования (далее - Учреждение) за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок.

1.2. Положение разработано на основании Типового положения об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации работникам за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок, утвержденного решением Думы Ангарского муниципального образования от 28.10.2011 №150 - 25рД.

3. Личный легковой автомобиль в настоящем Положении - легковой автомобиль, принадлежащий муниципальному служащему Учреждения (далее - работник) на праве собственности или используемое по доверенности.

1.4. Компенсация за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок (далее - компенсация) в настоящем Положении - денежная выплата работнику, размер которой определяется соглашением сторон трудового договора в пределах норм, установленных Приложением 1 к настоящему распоряжению Думы Ангарского муниципального образования в зависимости от интенсивности использования личного легкового автомобиля.

1.5. Компенсация выплачивается работнику в случаях, когда работа по роду служебной деятельности связана с постоянными разъездами в соответствии с должностными обязанностями и ему не предоставляется служебный автомобиль. Перечень должностей работников, служебная деятельность которых связана с постоянными разъездами, утверждается распоряжением по Учреждению и согласовывается с учредителем.

1.6. Расходы на выплату компенсации работникам производятся в пределах бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению.

II. Условия выплаты компенсации и порядок применения предельных размеров компенсации

2.1. Основанием для выплаты компенсации работнику является:

- трудовой договор с работником или дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, в котором определен размер компенсации;
- должностная инструкция, подтверждающая, что деятельность работника связана с постоянными служебными разъездами;
- копия технического паспорта личного легкового автомобиля, заверенная главным бухгалтером Учреждения;

- копия доверенности, при использовании личного легкового автомобиля по доверенности собственника, заверенная главным бухгалтером Учреждения;
- личное заявление на выплату компенсации (Приложение 1 к настоящему Положению);
- распоряжение руководителя Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.2. Работник Учреждения предоставляет в бухгалтерию ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем (далее - расчетный месяц), в котором личный автомобиль использовался для служебных поездок:

- лист учета интенсивности использования личного легкового автомобиля для служебных поездок (Приложение 3 к настоящему Положению).

2.3. Бухгалтерия Учреждения на основании документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, в срок до 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производит расчет компенсации (бухгалтерская справка) по следующей формуле:

$$K = Kп / 21 \times Ди,$$

- где:
- K - компенсация;
 - Kп - предельный размер компенсации;
 - 21 - среднегодовое количество рабочих дней в месяц (постоянная величина для расчета);
 - Ди - количество дней использования личного легкового автомобиля по листу учета интенсивности использования личного легкового автомобиля для служебных поездок.

2.4. За время нахождения работника в отпуске, командировке, при не выходе на работу по причине временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, по которым личный легковой автомобиль не использовался для служебных поездок, компенсация не выплачивается.

2.5. На основании бухгалтерской справки бухгалтерией Учреждения производится выплата компенсации одновременно с заработной платой месяца, следующего за расчетным месяцем, в котором произведен расчет размера компенсации.

2.6. Выплата компенсации руководителю Учреждения производится по распоряжению работодателя.

2.7. Компенсация не учитывается при исчислении среднего заработка.

2.8. Размер компенсации, рассчитанный в соответствии с настоящим Положением, в части превышающей утвержденные Приказом Минфина РФ от 04.02.2000 № 16н нормы, подлежит обложению налогом на доходы физических лиц.

Мэр АМО

В.В. Жуков

Приложение 1

к Типовому положению об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

(образец)

Мэру Ангарского муниципального образования

от _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

Заявление

В соответствии с заключенным трудовым договором от "___" _____ 20__ г. № _____ (дополнительным соглашением к трудовому договору от "___" _____ 20__ г. № _____), прошу ежемесячно выплачивать мне компенсацию за использование личного легкового автомобиля (марка _____, государственный номер _____, год выпуска _____, объем двигателя _____ куб. см), для служебных поездок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с учетом интенсивности использования личного легкового автомобиля.

Должность, подпись, Ф.И.О., дата

Приложение 2

к Типовому положению об условиях выплаты компенсации муниципальным служащим аппарата Думы Ангарского муниципального образования за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации муниципальным служащим за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

(образец)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

г. Ангарск "___" _____ 20__ г.

О выплате компенсации за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

Руководствуясь Положением о предельных размерах компенсации работникам за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок, утвержденным распоряжением Думы Ангарского муниципального образования от "___" _____ 20__ № _____, на основании Положения об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации работникам за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок, утвержденным распоряжением Думы Ангарского муниципального образования от "___" _____ 20__ № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить _____ (должность, Ф.И.О.), ежемесячную компенсацию за использование его (ее) личного легкового автомобиля (марка _____, государственный номер _____, год выпуска _____, объем двигателя _____ куб. см), для служебных поездок, с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. с учетом интенсивности использования личного легкового автомобиля.

2. Бухгалтеру ежемесячно производить расчет и выплату компенсации в соответствии с Положением _____ от "___" _____ 20__ г. № _____.

3. Контроль за исполнением приказа (распоряжения) оставляю за собой.

Основание:

- дополнительное соглашение от "___" _____ 20__ г. № _____ к трудовому договору от "___" _____ 20__ г. № _____;

- личное заявление Ф.И.О.;

- копия технического паспорта личного легкового автомобиля;

- копия доверенности собственника, при использовании личного легкового автомобиля по доверенности.

Мэр Ангарского муниципального образования _____/_____

С приказом ознакомлен:

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3

к Типовому положению об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личного легкового автомобиля для служебных поездок и порядке применения предельных размеров компенсации работникам за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок

(образец)

Утверждаю: _____

Мэр Ангарского муниципального образования

"___" _____ 20__ г.

Лист учета интенсивности использования личного легкового автомобиля для служебных поездок за _____ месяц 20__ г.

Ф.И.О. _____
Должность _____
Подразделение _____
Личный легковой автомобиль (марка _____, государственный номер _____, год выпуска _____, объем двигателя _____ куб. см)

№ пп	Дата	Маршрут		Цель поездки	Отметка руководителя
		откуда	куда		
1	2	3	4	5	6

За _____ (месяц) личный легковой автомобиль для служебных поездок использовался _____ дней.

Составил: _____ подпись, Ф.И.О. работника

Согласовано: _____ подпись, Ф.И.О. руководителя подразделения

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2011 г.

№ 2207-па

Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ангарского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20.01.2011 № 3-спр (ред. от 05.03.2011) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схемы размещения нестационарных торговых объектов", постановлением Администрации Ангарского муниципального образования от 31.05.2011 № 932-па "О подготовке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ангарского муниципального образования", с учетом согласований исполнительно-распорядительных органов Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Ангарского муниципального образования в составе: текстовая часть (Приложение № 1 к настоящему постановлению), графическая часть (Приложения № 2 - № 8 к настоящему постановлению).

2. Установить срок действия Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Ангарского муниципального образования - 5 лет.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.
ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ

№ пп	Адрес расположения (место расположения) нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта (палатка, киоск, автолавка, лоток и др.)	Количество нестационарных торговых объектов	Специализация нестационарного торгового объекта (ассортимент реализуемой продукции)	Площадь нестационарного торгового объекта (кв.м)	Площадь земельного участка (кв.м)	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Срок, период размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	г. Ангарск, мрн Китой, ул. Рабочая, напротив дома 6	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
2	г. Ангарск, мрн Китой, перед ДК "Лесник", справа	летнее кафе	1	продовольственные товары	8	100	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
3	мкр. Китой, ул. Тракторная, конечная остановка общественного транспорта (автобуса)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
4	г. Ангарск, мрн Китой, пересечение ул. Гагарина и ул. Партизанская	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
5	г. Ангарск, мрн Китой, ул. Советская, перед зданием поликлиники	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
6	г. Ангарск, мрн Цементный, ул. Лесная, напротив магазина "Дружба"	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
7	г. Ангарск, мрн Шеститысячник, 49 квартал, у дома №1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
8	г. Ангарск, мрн Китой, у территории СНТ "Тополек"	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
9	г. Ангарск, мрн Майск, на привокзальной площади Майского вокзала	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
10	г. Ангарск, мрн Северный, ул. Нахимовская, дом 2а, смежно	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
11	г. Ангарск, ул. Набережная, в р-не моста через р. Китой	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
12	г. Ангарск, мрн Северный, ул. Покрышкина, напротив дома 15	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
13	г. Ангарск, ул. Трудовые резервы, кв-л 16, перед строением 5 (кафе "Старый город")	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
14	г. Ангарск, ул. Олега Кошевого, квартал 20 в 5 м перед домом 1 (трамвайная остановка "Техучилище")	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
15	г. Ангарск, ул. Олега Кошевого, квартал 20 (трамвайная остановка "Техучилище"), участок 1	киоск	1	непродовольственные товары	4	4	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
16	г. Ангарск, ул. Олега Кошевого, квартал 20 (трамвайная остановка "Техучилище"), участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
17	г. Ангарск, ул. Иркутская, перед домом 2 по ул. Восточная	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
18	г. Ангарск, ул. Иркутская, у магазина "Строительный"	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
19	г. Ангарск, перед домом 12 (магазин "Олимп")	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
20	г. Ангарск, квартал 24, перед домом 12 (магазин "Олимп"), в 15 м справа от входа с ул. Сибирская	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
21	г. Ангарск, ул. Сибирская, квартал 28/29, справа от здания рынка	киоск	1	непродовольственные товары	4	4	ОАО "Центральный рынок"	01.01 - 31.12
22	г. Ангарск, ул. Олега Кошевого, территория Центрального рынка	летнее кафе	1	продовольственные товары	8	50	ОАО "Центральный рынок"	01.05 - 01.10
23	г. Ангарск, 34 квл, д. 8 территория кафе "Пальчики облизешь"	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 31.12
24	г. Ангарск, ул. Кирова, квартал 37, перед домом 1 (магазин "Иркутский"), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
25	г. Ангарск, ул. Кирова, квартал 37, перед домом 1 (магазин "Иркутский"), участок 2	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
26	г. Ангарск, ул. Кирова, квартал 51, трамвайная остановка "Техникум"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
27	г. Ангарск, ул. Олега Кошевого, трамвайная остановка "Техникум"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
28	г. Ангарск, ул. Кирова, квартал 52, остановка автобуса "Техникум"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29	г. Ангарск, ул. Мира, рядом с территорией Автостанции, участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.1	г. Ангарск, ул. Мира, рядом с территорией Автостанции, участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.2	г. Ангарск, ул. Мира, рядом с территорией Автостанции, участок 3	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.3	г. Ангарск, ул. Мира, рядом с территорией Автостанции, участок 4	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.4	г. Ангарск, ул. Мира, рядом с территорией Автостанции, участок 5	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.5	г. Ангарск, ул. Мира, квартал 79, рядом с территорией Автостанции, участок 6	павильон	1	продовольственные товары	100	100	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.6	г. Ангарск, ул. Мира, квартал 79, рядом с территорией Автостанции, участок 7	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
29.7	г. Ангарск, квартал 79, территория Автостанции, участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
29.8	г. Ангарск, квартал 79, территория Автостанции, участок 1	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
30	г. Ангарск, ул. Карла Маркса, квартал 51, автобусная остановка "Техникум"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
31	г. Ангарск, ул. Карла Маркса, квартал 55, автобусная остановка "Березка"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
32	г. Ангарск, ул. Карла Маркса, квартал 55, у дома 1	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
33	г. Ангарск, ул. Карла Маркса, квартал 58, у дома 4	киоск	1	молочные продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
34	г. Ангарск, кв-л 71, перед строением 20 (парк 10-летия Ангарска)	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
35	г. Ангарск, квартал 61, в 3 м от дома 16 (магазин "Тимур") с ул. Ленина	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
36	г. Ангарск, ул. Карла Маркса, квартал 58, у дома 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
37	г. Ангарск, ул. Ленина, квартал 123, автобусная остановка "ДСК"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
37.1	г. Ангарск, ул. Ленина, квартал 124, автобусная остановка "ДСК"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12

Официальные новости АМО

204.3	г. Ангарск, квартал 177, перед домом 16 (магазин "Силуэт") в 5 м от торца здания со стороны Ленинградского проспекта	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
205	г. Ангарск, мрн 19, рядом с магазином "Дар" (д.8)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
206	г. Ангарск, мрн 19, слева от магазина "Дар" (д.8), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
206.1	г. Ангарск, мрн 19, слева от магазина "Дар" (д.8), участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
207	г. Ангарск, Ленинградский пр., мрн 19, автобусная остановка "19 микрорайон"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
207.1	г. Ангарск, квартал 177, перед домом 17 (магазин "Ленинградский"), участок 1	тонар	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
207.2	г. Ангарск, квартал 177, перед домом 17 (магазин "Ленинградский"), участок 1	тонар	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
207.3	г. Ангарск, 19 микрорайон, перед д.12а (ресторан "Петергоф")	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
208	г. Ангарск, ул. Енисейская, кв-л 177, остановка автобуса "Енисейская"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
208.1	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 33, остановка автобуса "Енисейская"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
208.2	г. Ангарск, квартал 177, в 5 м слева от дома 7 (магазин "Галант")	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
209	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 33, строение 5/1	павильон	1	продовольственные товары	80	120	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
209.1	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 33, между д.6 и строением 5/1	павильон	1	продовольственные товары	80	120	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
210	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 33, у дома 7, участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
210.1	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 33, у дома 7, участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
211	г. Ангарск, ул. Алешина, мрн 33, автобусная остановка "33 микрорайон"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары, продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
212	г. Ангарск, ул. Енисейская, мрн 34, напротив жилого дома 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 179, автобусная остановка "178 квартал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары, продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.1	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 179, автобусная остановка "179 квартал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	2	непродовольственные товары, продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
213.2	г. Ангарск, 179 квартал, перед магазином "Анастасия" (д.15)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.3	г. Ангарск, 179 квартал, справа от магазина "Анастасия" (д.15), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.4	г. Ангарск, 179 квартал, справа от магазина "Анастасия" (д.15), участок 2	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.5	г. Ангарск, 179 квартал, справа от магазина "Анастасия" (д.15), участок 3	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.6	г. Ангарск, 179 квартал, справа от магазина "Анастасия" (д.15), участок 4	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.7	г. Ангарск, 179 квартал, справа от магазина "Анастасия" (д.15), участок 5	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.8	г. Ангарск, 178 квартал, у дома 3	тонар	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
213.9	г. Ангарск, квартал 179, в 5 м перед домом 15 (магазин "Анастасия")	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
214	г. Ангарск, ул. Энгельса, квартал 181, справа от ДК "Современник", участок 1	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
214.1	г. Ангарск, ул. Энгельса, квартал 181, справа от ДК "Современник", участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
215	г. Ангарск, квартал 182 смежно с жилым домом 13	летнее кафе	1	кулинария, напитки, мороженое	0	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
216	г. Ангарск, ул. Фестивальная, квартал 182, слева от дома 6, участок 1	киоск	1	непродовольственные товары	6	6	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
216.1	г. Ангарск, ул. Фестивальная, квартал 182, слева от дома 6, участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217	г. Ангарск, ул. Социалистическая, 182 квартал, у магазина "Рассвет" (д.8)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217.1	г. Ангарск, 188 квартал, слева от магазина "Лювена" (д.2), участок 1	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217.2	г. Ангарск, 188 квартал, слева от магазина "Лювена" (д.2), участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217.3	г. Ангарск, 188 квартал, справа от супермаркета "Алекс" (д.4), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217.4	г. Ангарск, 188 квартал, справа от супермаркета "Алекс" (д.4), участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
217.5	г. Ангарск, квартал 188, перед домом 3 (ТД "Юность"), в 5 м левее от входа	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
218	г. Ангарск, ул. Социалистическая, квартал 177, справа от ТД "Баргузин" (д.21), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
218.1	г. Ангарск, ул. Социалистическая, квартал 177, справа от ТД "Баргузин" (д.21), участок 2	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
218.2	г. Ангарск, ул. Социалистическая, квартал 177, справа от ТД "Баргузин" (д.21), участок 3	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
218.3	г. Ангарск, ул. Социалистическая, квартал 177, справа от ТД "Баргузин" (д.21), участок 4	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
219	г. Ангарск, ул. Фестивальная, квартал 187/192, перед брызгательным бассейном	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
220	г. Ангарск, ул. Саянская, квартал А, справа от дома 8, участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
220.1	г. Ангарск, ул. Саянская, квартал А, справа от дома 8, участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
220.2	г. Ангарск, ул. Саянская, квартал А, слева от дома 8, участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
221	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 181, автобусная остановка "ДК "Современник"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
222	г. Ангарск, кв-л 181, между ДК "Современник" и развлекательным центром (бар "Театральный")	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	частная собственность (земельный участок кадастровый номер 38:26:040501:11)	01.05 - 01.10
223	г. Ангарск, ул. Пойменная, напротив 189 квартала, остановка маршрутного такси "189 квартал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
223.1	г. Ангарск, ул. Пойменная, перед МЖК (д.9, кв-л 189)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
224	г. Ангарск, ул. Новокшенова, кв-л 189, слева перед магазином "Все для дома" (д.2)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
225	г. Ангарск, ул. Красная, квартал Б, у магазина "Ясень" (д.4)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
225.1	г. Ангарск, ул. Красная, кв-л Б, справа от дома 1 (отделение Сбер Банка)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12

Официальные новости АМО

225.2	г. Ангарск, ул. Красная, кв-л Б, слева от дома 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
225.3	г. Ангарск, ул. Красная, кв-л 207/210, перед зданием школы искусств № 2 (д.23), участок 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	долевая собственность (земельный участок кадастровый номер 38:26:040501:251)	01.01 - 31.12
225.4	г. Ангарск, ул. Красная, кв-л 207/210, перед зданием школы искусств № 2 (д.23), участок 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	долевая собственность (земельный участок кадастровый номер 38:26:040501:251)	01.01 - 31.12
225.5	г. Ангарск, ул. Красная, кв-л 207/210, перед зданием школы искусств № 2 (д.23), участок 3	киоск	1	продовольственные товары	8	8	долевая собственность (земельный участок кадастровый номер 38:26:040501:251)	01.01 - 31.12
226	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 207/210, автобусная остановка "СК "Ермак"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
226.1	г. Ангарск, ул. Энгельса, 206 квартал, около бассейна "Ермак"	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
227	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 207/210, у дома 1	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
228	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 206, автобусная остановка "СК "Ермак"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
229	г. Ангарск, ул. Рыночная, кв-л 211, справа перед д.5 (бар "Holsten")	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
230	г. Ангарск, ул. Рыночная, кв-л 211, слева перед д.5 (бар "Holsten")	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
231	г. Ангарск, ул. Фестивальная, квартал 205, справа от входа на территорию рынка (строение б)	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
232	г. Ангарск, квартал 212, рядом с домом 8 (магазин "Любимый"), слева от входа в здание	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
232.1	г. Ангарск, квартал 212, рядом с домом 8 (магазин "Любимый"), в 5 м слева от входа в здание, участок 1	тонар	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
232.2	г. Ангарск, квартал 212, рядом с домом 8 (магазин "Любимый"), в 5 м слева от входа в здание, участок 2	тонар	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
232.3	г. Ангарск, квартал 212, рядом с домом 8 (магазин "Любимый"), перед стилобатом справа от входа в здание	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	4	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
232.4	г. Ангарск, 205 квартал, справа от дома 13	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
233	г. Ангарск, Ленинградский пр., кв-л 219, остановка маршрутного транспорта "Магазин "Магистральный"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
233.1	г. Ангарск, квартал 219, перед домом 13 (магазин "Магистральный"), в 15 м правее центрального входа	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
233.2	г. Ангарск, квартал 219, перед домом 13 (магазин "Магистральный"), в 10 м правее центрального входа	палатка	1	галантерея, очки	4	4	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
234	г. Ангарск, ул. Преображенская, кв-л 219, слева перед зданием спортивного зала МЖК (д.1)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
235	г. Ангарск, ул. Фестивальная, кв-л 220, автобусная остановка "219 квартал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
236	г. Ангарск, ул. Бульварная, кв-л 211, автобусная остановка "211 квартал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
237	г. Ангарск, квартал 211, перед д.10 (кафе "Орбита")	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
238	г. Ангарск, ул. Энгельса, кв-л 207/210, автобусная остановка "Магазин "Мрия"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация г. Ангарска	01.01 - 31.12
239	г. Ангарск, Южный массив, квартал 6, сооружение 1 (Еловский пруд), участок 1	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
240	г. Ангарск, Южный массив, квартал 6, сооружение 1 (Еловский пруд), участок 2	летнее кафе	1	продовольственные товары	8	100	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
241	а/д Подъезд к г. Ангарску, район Еловского водохранилища, бывший пост ГАИ	летнее кафе	1	продовольственные товары	8	100	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
242	г. Ангарск, Южный массив, квартал 6, сооружение 1 (Еловский пруд), участок 3	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация г. Ангарска	01.05 - 01.10
243	г. Ангарск, автодорога Подъезд к г. Ангарску, в 15 м юго-западнее остановки общественного транспорта в районе СНТ "Родник"	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
244	г. Ангарск, слева от въезда на территорию кладбища "Березовая роща"	павильон	1	непродовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
244.1	г. Ангарск, справа от въезда на территорию кладбища "Березовая роща"	павильон	1	непродовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
244.2	г. Ангарск, район кладбища "Березовая роща", автобусная остановка "Березовая роща"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
245	г. Ангарск, 1844 км + 850 м а/д М-53 Байкал, территория закусочной Елки-палки	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	50	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
246	Ангарский район, СНТ "Нива"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	18	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
247	Ангарский район, с.Одинск, ул. Ленина, остановка рейсового автобуса	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	непродовольственные товары, продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
248	Ангарский район, с.Одинск, ул. Молодежная, напротив дома 2	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
249	Ангарский район, с.Одинск, ул. Березовая	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
250	Ангарский район, автодорога Ангарск-Тальяны, автобусная остановка СНТ "Ветеран"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
251	Ангарский район, СНТ "Ясная поляна"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
252	Ангарский район, с.Чебогары, ул. Суворова	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
253	Ангарский район, з.Якимовка, ул. Центральная	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
254	Ангарский район, з.Ивановка	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
255	Ангарский район, СНТ "Таежное"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	2	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
256	Ангарский район, с.Савватеевка, СНТ "Черемухи"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
257	Ангарский район, с.Савватеевка, остановка рейсового автобуса	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
258	Ангарский район, п.Звездочка	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
259	Ангарский район, п.Новодинск	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
260	Ангарский район, автодорога Подъезд к с.Савватеевка, автобусная остановка "СНТ "Русские березы"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
261	Ангарский район, СНТ "Саянские зори"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
262	г. Ангарск, в районе ст.Суховская, 1845+800 км Московского тракта	павильон	1	продовольственные товары	60	100	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
263	г. Ангарск, Второй промышленный массив, квартал 34, слева от въезда в СНТ "Огонек"	павильон	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
264	г. Ангарск, Второй промышленный массив, квартал 35, район СНТ "Швейник"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12

Официальные новости АМО

265	г. Ангарск, пос. Юго-Восточный, в 740 м к Ю-В от окраины поселка, в 16 м к С-В от въезда в садоводство "Васелек", на автобусной остановке	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
266	г. Ангарск, автодорога Московский тракт (правая сторона), остановка пригородных автобусов "Юго-Восточный"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
267	г. Ангарск, автодорога Московский тракт (левая сторона), остановка пригородных автобусов "Юго-Восточный"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
268	г. Ангарск, 1822+300м а/д Новосибирск-Иркутск	павильон		продовольственные товары	8	8	частная собственность (земельный участок кадастровый номер 38:26:041406:75)	01.01 - 31.12 (до начала планируемого строительства капитального объекта)
269	Ангарский район, 1859 км автодороги М-53 "Байкал", остановка пригородных автобусов "Мегет"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	ФГУ Упрдор "Прибайкалье"	01.01 - 31.12
270	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Садовая, автобусная остановка "СМП" (район пересечения с ул. Туликовская)	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
271	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Садовая, автобусная остановка (левее дома 91а)	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
272	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Садовая, автобусная остановка "Улыбка" (перед домом 75)	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
273	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Садовая, автобусная остановка "Птицевод" (перед ТД "Коммерсант" (д.33))	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
274	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Садовая, автобусная остановка "Девятка" (район пересечения с пер. Школьный)	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
274.1	р.п. Мегет, пер. Школьный, перед магазином "Центральный" (д.1 по ул. Майская), участок 1	павильон	1	непродовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
274.2	р.п. Мегет, пер. Школьный, перед магазином "Центральный" (д.1 по ул. Майская), участок 2	павильон	1	продовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
274.3	Ангарский р-н, р.п. Мегет, по переулку Школьный, в 6 метрах от магазина "Центральный"	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
274.4	р.п. Мегет, пер. Школьный, перед магазином "Центральный" (д.1 по ул. Майская)	палатка	1	непродовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
275.5	Ангарский район, р.п. Мегет, в районе пересечения ул. Садовая и пер. Школьный, участок 1	павильон	1	продовольственные товары	40	79,65	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
275.6	Ангарский район, р.п. Мегет, в районе пересечения ул. Садовая и пер. Школьный, участок 2	павильон	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	59,3	110	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
275	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Ангарская (конец улицы)	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
276	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Ангарская (начало улицы)	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
277	Ангарский район, д. Зуй, ул. Тракторная	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
278	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Центральная, между домами 3 и 4 (квартал 1)	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
279	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Некрасова, напротив д.77	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
280	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, привокзальная площадь	павильон	1	продовольственные товары	20	20	ОАО "РЖД" (земельный участок кадастровый номер 38:26:010198:1)	01.01 - 31.12
280.1	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, привокзальная площадь	летнее кафе	1	продовольственные товары	0	30	ОАО "РЖД" (земельный участок кадастровый номер 38:26:010198:1)	01.05 - 01.10
280.2	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, привокзальная площадь	палатка	1	продовольственные товары	20	20	ОАО "РЖД" (земельный участок кадастровый номер 38:26:010198:1)	01.05 - 01.10
280.3	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, привокзальная площадь	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	ОАО "РЖД" (земельный участок кадастровый номер 38:26:010198:1)	01.05 - 01.10
280.4	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, привокзальная площадь	палатка	1	непродовольственные товары	20	20	ОАО "РЖД" (земельный участок кадастровый номер 38:26:010198:1)	15.12 - 31.12
280.5	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Калинина, ост. "Ж/д вокзал"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
281	Ангарский район, р.п. Мегет, на пересечении ул. Тракторная и Пушкина	киоск	1	непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
281.1	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Тракторная	павильон	1	продовольственные товары	60	84	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
282	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Тракторная, ост. "Экспедиция"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
283	Ангарский район, р.п. Мегет, ул. Юбилейная, между улицами Песчаная и Нагорная	киоск	1	продовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
284	Ангарский район, р.п. Мегет, Хлебная база, рядом с магазином (д.22 по ул. Юбилейная)	палатка	1	продовольственные товары	20	20	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
284.1	Ангарский район, р.п. Мегет, Хлебная база, рядом с магазином (д.22 по ул. Юбилейная)	автолавка	1	продовольственные товары	10	10	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
285	Ангарский район, 1855 км автодороги М-53 "Байкал"	передвижная цистерна/ролл-бар	1	продовольственные товары	3	5	Администрация Ангарского муниципального образования	01.05 - 01.10
286	Ангарский район, автодорога Подъезд к п. Ключевая, в районе СНТ "Березка-2"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
287	Ангарский район, автодорога Подъезд к п. Ключевая, в районе СНТ "Лазурит"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
288	Ангарский район, в районе СНТ "Кристалл"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
289	Ангарский район, п. Стеглянка, остановка рейсового автобуса	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
290	Ангарский район, автодорога Подъезд к п. Ключевая, остановка автобуса "СНТ "Еловые ключи"	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
291	Ангарский район, СНТ "Светофор"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
292	Ангарский район, автодорога Подъезд к п. Ключевая, СНТ "Конденсатор"	киоск	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12
293	Ангарский район, п. Ключевая, остановка рейсового автобуса	остановочный павильон, совмещенный с киоском	1	продовольственные товары, непродовольственные товары	8	8	Администрация Ангарского муниципального образования	01.01 - 31.12

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-па

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
г.АНГАРСК**

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОНАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАР
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА



Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А.Медко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-адм

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

р.п.МЕГЕТ



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОНАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАР
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА

Глава администрации
Ангарского муниципального образования

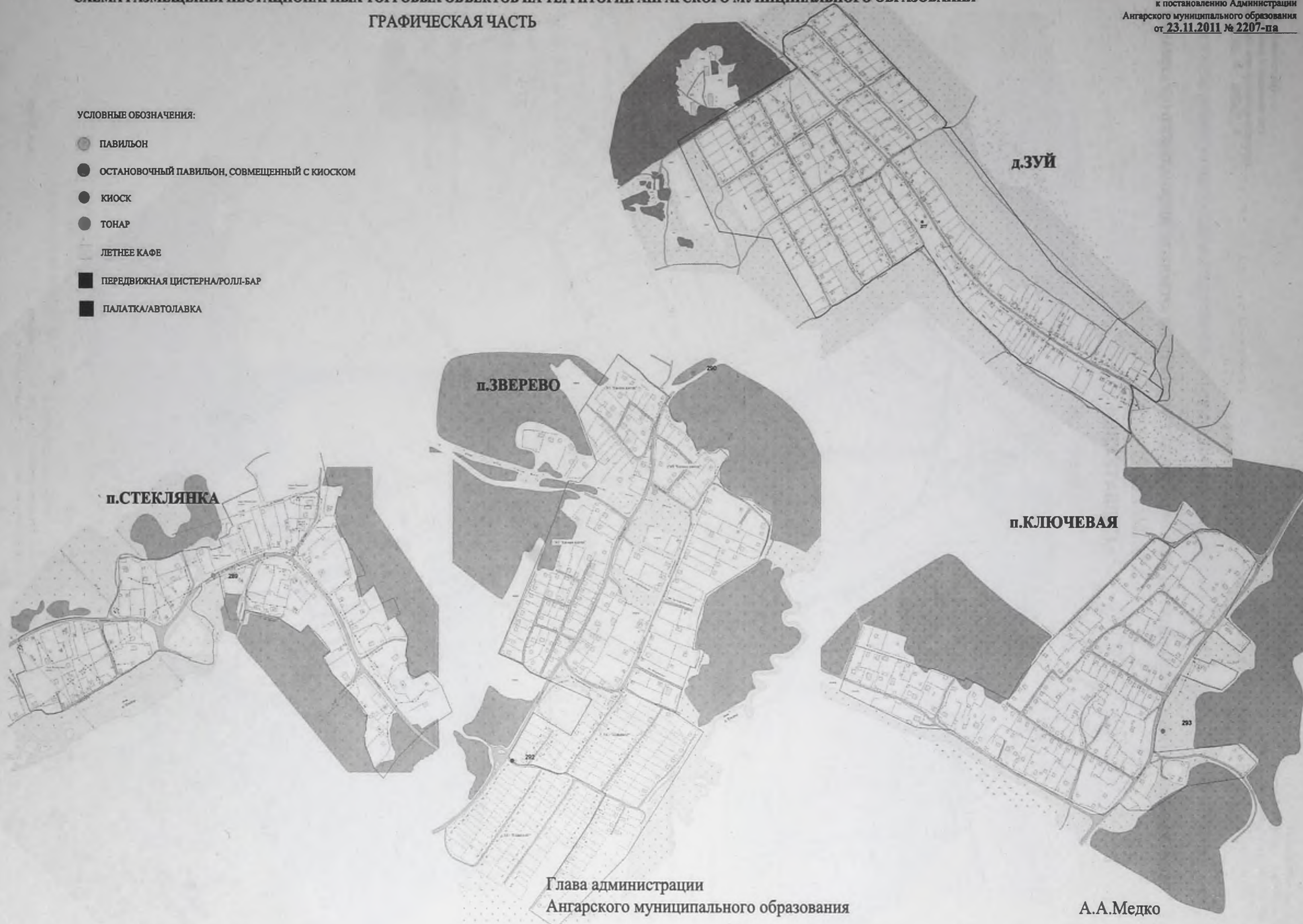
А.А.Медко

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-па

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОНАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАР
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА



Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А.Медко

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-па

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
с.САВВАТЕЕВКА



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

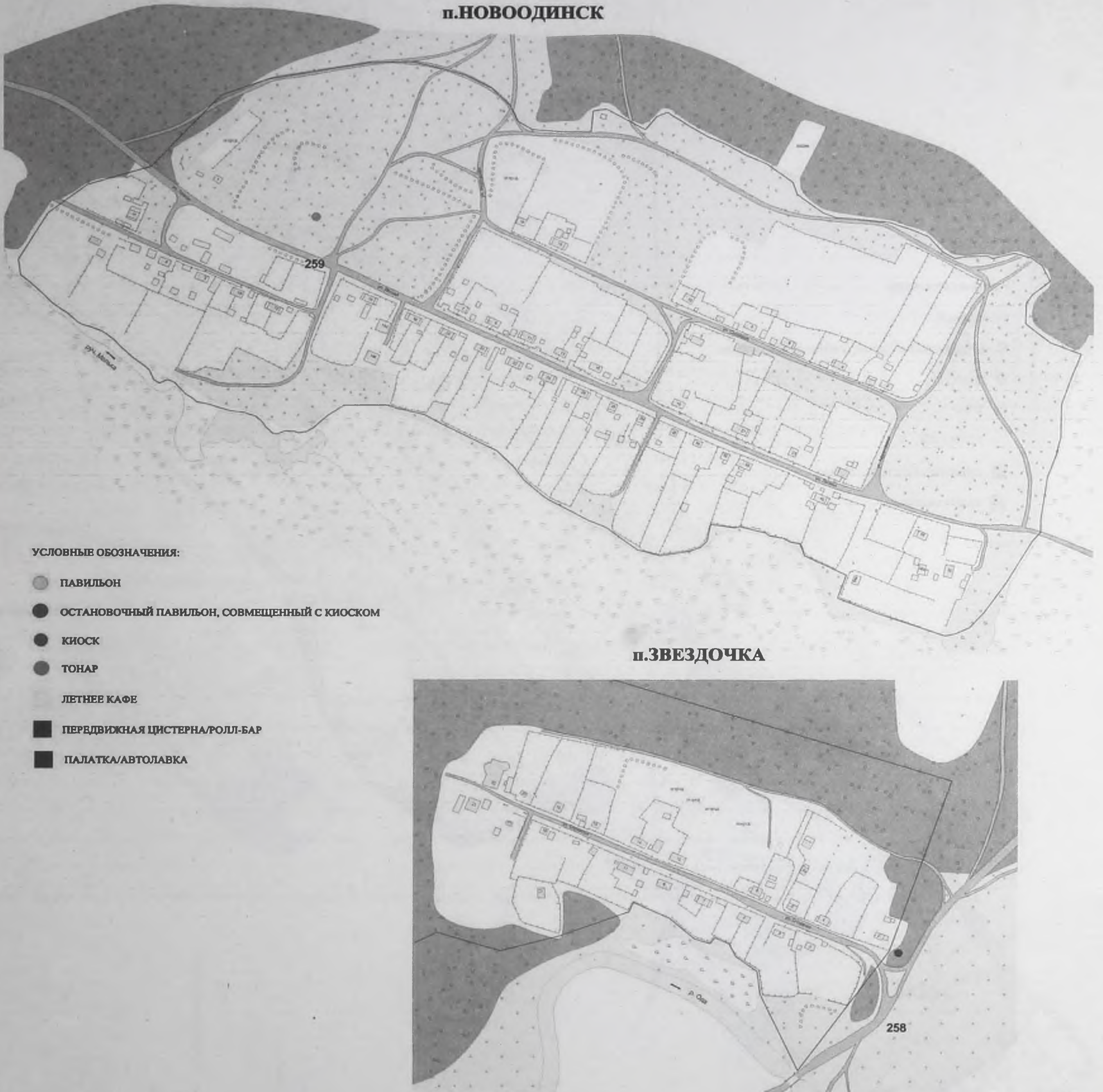
- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОНАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАР
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА

Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А.Медко

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-па

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ



Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А.Медко

Приложение № 7
к постановлению Администрации
Ангарского муниципального образования
от 23.11.2011 № 2207-па

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ АНГАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
с.ОДИНСК

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОНАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАР
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА

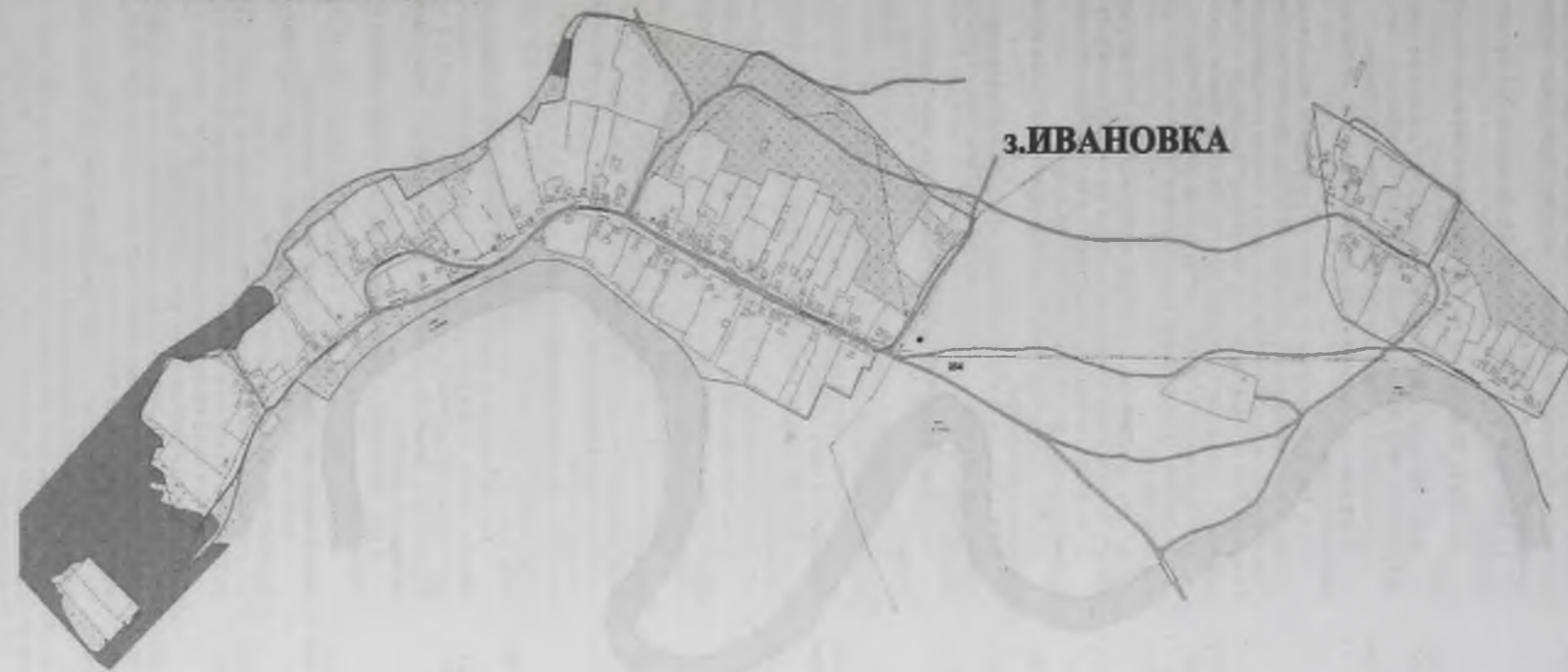


Глава администрации
Ангарского муниципального образования

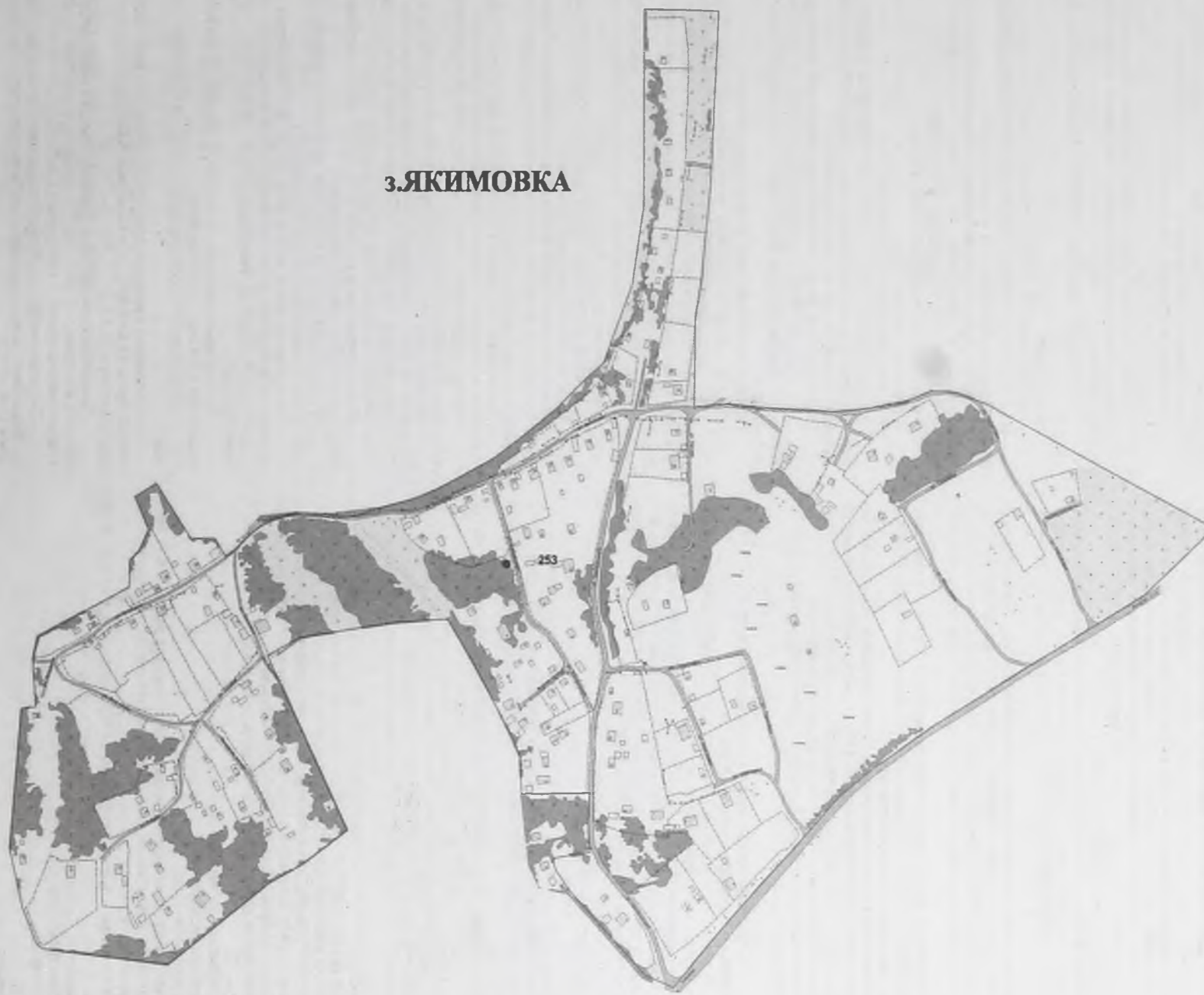
А.А.Медко

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

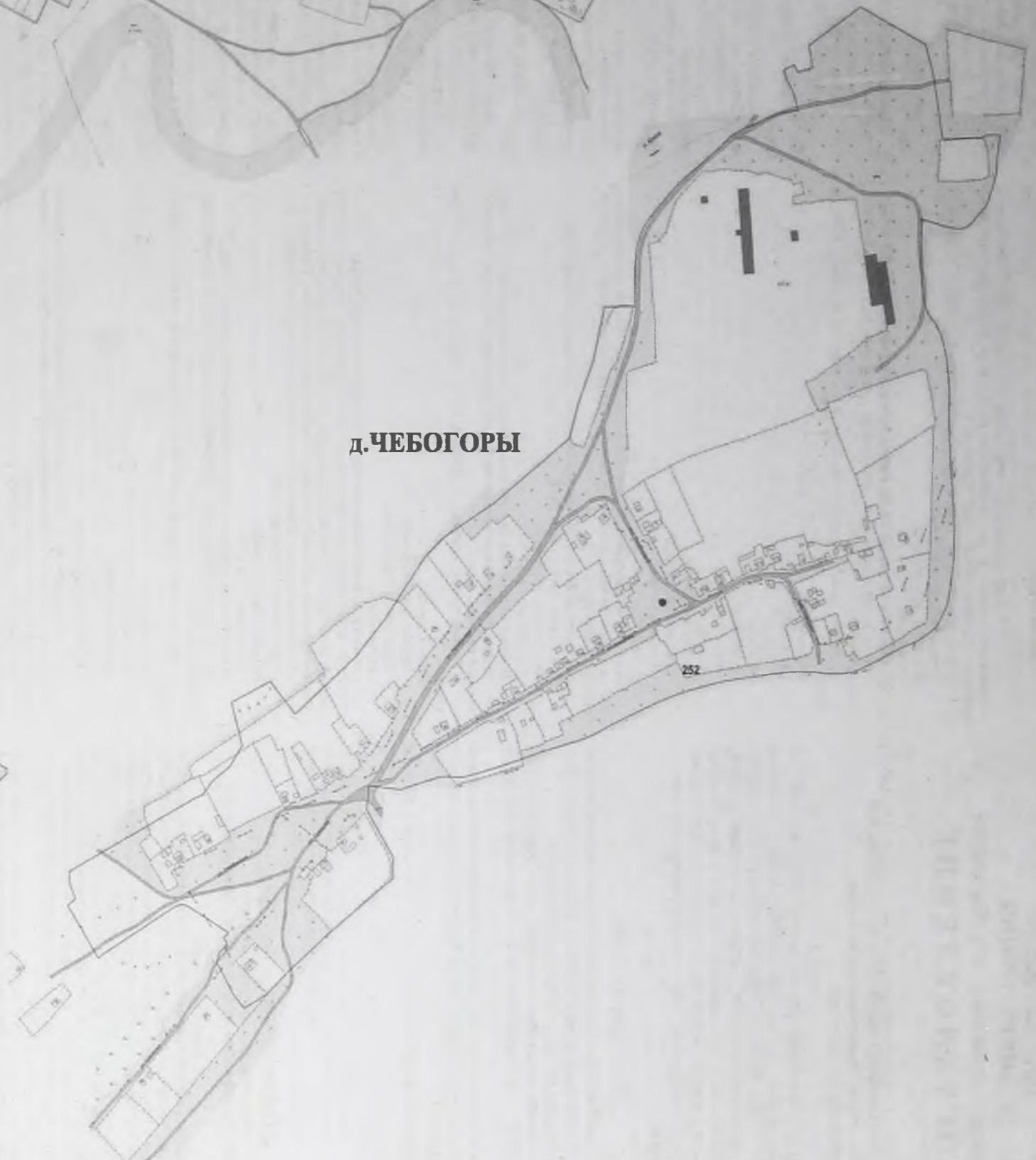
- ПАВИЛЬОН
- ОСТАНОВОЧНЫЙ ПАВИЛЬОН, СОВМЕЩЕННЫЙ С КИОСКОМ
- КИОСК
- ТОВАР
- ЛЕТНЕЕ КАФЕ
- ПЕРЕДВИЖНАЯ ЦИСТЕРНА/РОЛЛ-БАП
- ПАЛАТКА/АВТОЛАВКА



з.ЯКИМОВКА



д.ЧЕБОГОРЫ



Глава администрации
Ангарского муниципального образования

А.А.Медко

Официальные новости АМО

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.11.2011 г.

№ 2215-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям"

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83 па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям" (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Ищенко Э.Б.

И.п. главы администрации АМО

Л.В. Субботина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 28.11.2011 № 2215-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления дополнительного образования детям"

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования детям" (далее - Регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования и Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па.
- 1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.
- 1.3. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования" (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), а также дети при достижении ими 14 лет, (далее - заявители). Получателями муниципальной услуги являются дети (далее - получатели услуги).
- 1.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей Ангарского муниципального образования в сфере физической культуры и спорта (далее - образовательные учреждения) за получением муниципальной услуги.
- 1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение взаимодействует со следующими органами администрации Ангарского муниципального образования:
 - Отделом по физической культуре и спорту администрации Ангарского муниципального образования (далее - Отдел), расположенном по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, 11 микрорайон, д.7а, помещение 103 (3 этаж), по телефону: 673803, факс: 673803 по следующему расписанию:
 - Отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан (665830, пл. Ленина, тел. 52-23-57).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
 - 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация предоставления дополнительного образования детям".
 - 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:
 - 2.2.1. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Комплексная детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Ангара" (КДЮСШОР "Ангара").
 - Юридический адрес: Иркутская область г. Ангарск квартал-71, дом № 2. Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 52-27-69;
 - 2) заместитель директора по учебно-спортивной работе: 52-25-11.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - конькобежный спорт;
 - легкая атлетика;
 - футбол;
 - бокс;
 - плавание;
 - пулевая стрельба;
 - тяжелая атлетика;
 - 2.2.2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Комплексная детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Ермак" (КДЮСШОР "Ермак").
 - Юридический адрес: Иркутская область г. Ангарск квартал 206 дом 6 помещение - 2.
 - Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 54-32-84;
 - 2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе: 54-32-86.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - борьба греко-римская;
 - бокс;
 - ушу;
 - волейбол;
 - конькобежный спорт;

- лыжные гонки;
- дзюдо.
- 2.2.3. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва "Сибиряк" (ДЮСШОР "Сибиряк").
 - Юридический адрес: Иркутская область г. Ангарск квартал 71 дом № 1. Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 53-06-70;
 - 2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе: 53-08-68.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - волейбол;
 - бокс;
 - футбол;
 - баскетбол;
 - велоспорт;
 - самбо;
 - тяжелая атлетика;
 - настольный теннис;
 - легкая атлетика;
 - дзюдо.
 - 2.2.4. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа "Сибирь" (ДЮСШ "Сибирь").
 - Юридический адрес: Иркутская область г. Ангарск 12-а микрорайон.
 - Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 51-17-50;
 - 2) заместитель директора по учебно-воспитательной работе: 57-17-48.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - борьба греко-римская;
 - спортивная гимнастика;
 - баскетбол;
 - прыжки на акробатической дорожке и двойном минитрампе.
 - 2.2.5. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по борьбе "Победа" (СДЮСШОР по борьбе "Победа").
 - Юридический адрес: Иркутская область г. Ангарск улица Глинки - 24. Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 52-18-75;
 - 2) заместитель директора по учебно-спортивной работе: 52-18-77.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - борьба греко-римская;
 - спортивная гимнастика;
 - баскетбол;
 - прыжки на акробатической дорожке и двойном минитрампе.
 - 2.2.6. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа по горным лыжам" (ДЮСШ по горным лыжам).
 - Юридический адрес: Иркутская область Ангарский район, 3 километр автодороги г. Ангарск - с.Саватеевка.
 - Режим работы: с 8.00 до 21.00.
 - Контактные телефоны:
 - 1) директор: 54-50-89;
 - 2) заместитель директора по учебно-спортивной работе: 54-50-89.
 - Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1) понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
 - Виды спорта:
 - горные лыжи.

Информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу заявитель муниципальной услуги может получить:

- в Отделе, расположенном по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, 11 микрорайон, д.7а, помещение 103 (3 этаж), по телефону: (3955) 673803, факс: (3955) 673803 по следующему расписанию:
 - 1) понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,
 - 2) пятница с 9.00 до 17.00
 - 3) перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- на официальном сайте Отдела, где размещена информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, и о порядке предоставления муниципальной услуги: www.sportangarska.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: освоение получателями муниципальной услуги образовательных программ дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательным учреждением, в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей. Срок реализации образовательных программ устанавливается в соответствии с учебными планами образовательного учреждения.

Учебный год в образовательном учреждении, начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения и учебным планом. Продолжительность учебного года не более 52 недель.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Международная хартия физического воспитания и спорта (провозглашена Генеральной конференцией ООН по вопросам образования, науки и культуры в городе Париже 21.11.1978);
 - Декларация участников Европейской конференции "Спорт и местное руководство" (принята в городе Годоло (Венгрия) 03.02.1996);
 - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственной или муниципальной услуги";
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
 - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
 - Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР 30.12.1976 № 1567-76;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03";
 - Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 № 233;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ангар-

ского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1. На этап начальной спортивной подготовки:
 - 1) заявление по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.
 - Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения;
 - Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст достиг 14 лет;
 - 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- 2.6.2. На учебно-тренировочный этап спортивной подготовки:
 - 1) заявление по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.
 - Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения;
 - Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст превышает 14 лет;
 - 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) справка из спортивной школы (оригинал), где указан этап спортивной подготовки.
- 2.6.3. На этап спортивного совершенствования зачисляются спортсмены, выполнившие (подтверждающие) спортивный разряд "Кандидата в мастера спорта", а по командным игровым видам спорта - первый (юношеский) спортивный разряд. Перевод по годам обучения на этапе спортивного совершенствования осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей с обязательным предоставлением протоколов спортивных соревнований.
 - 1) Заявление по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.
 - Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения;
 - Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст превышает 14 лет;
 - 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) справка из спортивной школы (оригинал), где указан этап спортивной подготовки.
- 2.6.4. На этап высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, выполнившие (подтвердившие) требования норм "Мастера спорта России", "Мастера спорта России международного класса", а в командных игровых видах спорта - разряд "Кандидата в мастера спорта", с обязательным предоставлением протоколов спортивных соревнований.
 - 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
 - 3) справка из спортивной школы (оригинал), где указан этап спортивной подготовки.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Регламента;
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.8.1. Медицинское заключение о невозможности посещать выбранное направление обучения, в связи с неудовлетворительным состоянием здоровья ребенка;
 - 2.8.2. Несоответствие возраста ребенка для зачисления в спортивную секцию;
 - 2.8.3. Несоответствие в заявлении заявленного вида спорта с учебными программами, лицензий образовательного учреждения;
 - 2.8.4. Отсутствие свободных мест в учебно-тренировочных группах по заявленному виду спорта.
- 2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) час.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления.
- 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги:
 - должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения;
 - должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены средствами связи;
 - должны быть обеспечены общедоступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителя (гардероб);
 - должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу должны располагаться на видных местах.
 - 2.12.2. Помещение для работы с заявителями по запросу информации о предоставлении муниципальной услуги:
 - должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименования образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы образовательного учреждения.
 - Информационные таблички должны размещаться рядом со входом, либо на двери образовательного учреждения так, чтобы они были хорошо видны посетителям.
 - 2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, помещение которого должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, то есть должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А 4 для составления письменных обращений.
 - 2.12.4. Места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудовано стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления заявлений.
 - 2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - территориальная доступность, здание образовательного учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, необходимое количество парковочных мест;
 - наличие необходимой инфраструктуры;
 - режим работы, удобный для заявителей - продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;
 - обеспечение населения информацией о работе образовательного учреждения и предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации;
 - система пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.
 - 2.14. Показатели качества муниципальной услуги:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1. Принятие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения.
3. Зачисление в образовательное учреждение.
4. Обеспечение освоения образовательных программ дополнительного образования по видам спорта.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Принятие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о принятии ребенка в спортивную секцию, с приложением документов, предусмотренных в п. 2. 6 настоящего Регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административного действия является прием и регистрация вышеназванных документов.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения".

Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает следующие административные действия:

1. проверка соответствия в заявлении заявленного вида спорта с учебными программами, лицензией образовательного учреждения;
2. проверка соответствия возраста ребенка;
3. проверка наличия свободных мест в учебно-тренировочных группах по заявленному виду спорта;
4. проверка достоверности медицинской справки о допуске к занятиям в спортивной секции.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 30 мин.

Решение о зачислении в образовательное учреждение ребенка принимается директором образовательного учреждения или уполномоченным им лицом. Критерием принятия решения является положительное исполнение всех административных действий.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо принятие решения в отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.4. Описание административной процедуры "Зачисление в образовательное учреждение".

Ответственным за исполнение административной процедуры является директор образовательного учреждения.

Исполнителем административной процедуры является заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

Зачисление в образовательное учреждение включает следующие административные действия:

1. Составление приказа о зачислении в спортивную секцию на определенный этап спортивной подготовки.
2. Подписание приказа о зачислении в спортивную секцию на определенный этап спортивной подготовки.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в спортивную секцию.

3.5. Описание административной процедуры "Обеспечение освоения образовательных программ дополнительного образования по видам спорта".

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель (директор) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Обеспечение освоения программ дополнительного образования включает следующее:

- образовательное учреждение осуществляет учебно-воспитательный процесс на основе педагогически обоснованного выбора планов, программ, форм, методов и средств обучения и воспитания;
- содержание тренировочного процесса определяется Тренерским советом Учреждения на основании учебных программ;
- основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые тренировочные занятия;
- работа по индивидуальным планам подготовки (обязательно по этапам спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства);
- медико-восстановительные (реабилитационные) мероприятия;
- тестирование;
- прохождение углубленного медицинского осмотра (кроме спортивно-оздоровительного и этапа начальной подготовки);
- участие в соревнованиях и матчах встреч, учебно-тренировочных сборах в условиях оздоровительно-образовательных лагерей и перед выездами по рангу соревнованиям;
- инструкторская и судейская практика.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется тренером-преподавателем и утверждается директором Учреждения. В оздоровительно-образовательных лагерях - начальником лагеря и старшим воспитателем.

Этап спортивно-оздоровительный - укрепление здоровья и компенсация дефицита двигательной активности. Расширение двигательных возможностей; общая физическая подготовка, формирование широкого круга двигательных умений; формирование интереса к занятиям спортом; овладение теоретическими основами физической культуры и навыками самоконтроля.

Этап начальной подготовки - базовая подготовка и определение вида спорта для дальнейшей специализации. Формирование устойчивого интереса к занятиям спортом; формирование широкого круга двигательных умений и навыков; обучение основам техники двигательных действий выбранного вида спорта, всестороннее гармоничное развитие физических качеств; укрепление здоровья.

Учебно-тренировочный этап - специализация и углубленная тренировка в выбранном виде спорта. Формирование разносторонней общей и специальной физической, технико-тактической подготовки, соответствующих специфике вида спорта; формирование и совершенствование навыков соревновательной деятельности; общая и специальная психологическая подготовка; укрепление здоровья.

Зачисляются учащиеся, переводом с этапа начальной подготовки, прошедшие не менее одного года начальную подготовку, не имеющие медицинских противопоказаний. В случае недокомплектования групп учащимися на данный этап могут быть приняты спортсмены, прошедшие начальную или более высокую подготовку в других образовательных учреждениях спортивной направленности при условии выполнения ими требований по общефизической и специальной подготовке.

Этап спортивного совершенствования - совершенствование спортивного мастерства, повышение функциональных возможностей организма спортсменов; совершенствование специальных физических качеств, технико-тактической и психической подготовленности; совершенствование навыков в условиях соревновательной деятельности; поддержание высокого уровня спортивной мотивации; сохранение здоровья.

Зачисляются учащиеся переводом с учебно-тренировочного этапа, прошедшие спортивную подготовку не менее четырех лет, не имеющие медицинских противопоказаний, выполнившие (подтвердившие) требования по спортивной подготовке кандидатов в мастера спорта. В случае недокомплектования групп учащихся на данный этап могут быть приняты спортсмены, прошедшие учебно-тренировочную или более высокую подготовку в других образовательных учреждениях спортивной направленности, выполнившие (подтвердившие) требования по спортивной подготовке кандидатов в мастера спорта.

Этап высшего спортивного мастерства - реализация индивидуальных

возможностей, достижение результатов уровня сборных команд России, повышение стабильности демонстрации высоких спортивных результатов во всероссийских и международных соревнованиях, сохранение здоровья.

Зачисляются перспективные спортсмены, переводом с этапа спортивного совершенствования, выполнившие (подтвердившие) квалификацию мастера спорта России и мастера спорта международного класса, не имеющие медицинских противопоказаний, способные войти в юниорский (молодежный) состав сборной команды России.

Сроки подготовки на различных этапах, минимальный возраст зачисления, комплектование групп.

Этап спортивно-оздоровительный
период обучения - весь период (до 11 лет)
возраст обучающихся - 6-17 лет
наполняемость учебных групп:
до года 15 чел.
свыше года 15 чел.

Продолжительность занятия - 2 академических часа.
Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (академический час в неделю) - 6 часов, 2 год и далее 9 часов в неделю.

Этап начальной подготовки
период обучения - 1-3 года
возраст обучающихся - 6-17 лет
наполняемость учебных групп:
до года 15 чел.
свыше года 15 чел.

Продолжительность занятия - 2 академических часа.
Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (академический час в неделю) - 1 год обучения 6 часов, 2 год и далее 9 часов в неделю.

Этап учебно-тренировочный:
период обучения - 4-5 лет
возраст обучающихся - до 18 лет
наполняемость учебных групп:
до 2-х лет 20 чел.
свыше 2-х лет 16 чел.

Продолжительность занятия - 3 академических часа.
Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (академический час в неделю) - до 2-х лет - 12 часов, свыше 2-х лет - 18 часов.

Этап спортивного совершенствования:
период обучения - 3 года
возраст обучающихся - 16-25 лет
наполняемость учебных групп:
до года 14 чел.
свыше года 12 чел.

Продолжительность занятия - 4 академических часа.
Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (академический час в неделю) - до года - 24 часов; свыше года - 28 часов.

Этап высшего спортивного мастерства
период обучения - 3-5 лет
возраст обучающихся - неограничен, если спортивные результаты обучающихся стабильны и соответствуют требованиям этапа высшего спортивного мастерства

наполняемость учебных групп: 8 чел.
Продолжительность занятия - 4 академических часа.
Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (академический час в неделю) - 32 часа.

Продолжительность академического часа составляет 40 минут на всех этапах подготовки.

Для командных игровых видов спорта количественный состав не должен превышать двух игровых составов, с учетом соблюдения правил техники безопасности на учебно-тренировочных занятиях;

- футбол на этапе учебно-тренировочном, спортивного совершенствования - 22 человека;

- волейбол на этапе спортивного совершенствования - 14 человек.

Вся образовательная и воспитательная деятельность Учреждения строится на принципах свободного развития личности, гуманистического характера образования, приоритета общедоступности и адаптации реализуемых образовательных программ к уровням и особенностям развития обучающихся, их преемственности, демократического характера управления, на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

Учреждение осуществляет образовательный процесс ежедневно, включая выходные дни, в течение всего календарного года.

Учреждение самостоятельно в выборе системы и форм оценок занимающихся на каждом этапе подготовки. Оценка производится по следующим результатам: участие в соревнованиях (квалификационных, областных, зональных, всероссийских и международных), наличие контрольно-переводных нормативов по общефизической и специальной подготовке, медико-биологическим показателям, наличие установленных спортивных результатов.

Учащиеся могут быть отчислены из Учреждения в случае не освоения занимающимися минимальных объемов тренировочных нагрузок, утвержденных учебным планом; неоднократного грубого нарушения обязанностей учащихся, изложенных в настоящем Уставе, прекращения занятий по собственной инициативе.

Учащиеся могут быть выпущены из школы с любого этапа обучения по собственному желанию, либо по медицинским показаниям. Учащиеся, выполняющие норматив для присвоения юношеского и/или спортивного разряда при выпуске получают Зачетную классификационную книжку по форме, утверждаемой Министерством спорта, туризма и молодежной политике РФ. Учащиеся, прошедшие обучение, но не выполнившие нормативов для присвоения юношеского и/или спортивного разряда получают справку об обучении с указанием периода и пройденных этапов обучения.

Зачисление, перевод с этапа на этап, отчисление и выпуск из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

Продолжительность освоения программ дополнительного образования зависит от выбранной заявителем муниципальной услуги (программы по виду спорта), физических, физиологических и психологических способностей получателя муниципальной услуги.

Освоение программ производится по направлениям, которые заявитель выбирает при подаче заявления в образовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры "Обеспечение освоения программ дополнительного образования" является освоение (получение в полном объеме) дополнительного образования по выбранному направлению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля:

- внутренний контроль;
- внешний контроль.

4.2. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем (директором) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.1. Внутренний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. В рамках внутреннего контроля осуществляются плановые (по решению руководителя (директора) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей) и внеплановые проверки (на основании полученных претензий или жалоб заявителей).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Внешний контроль за соблюдением положений настоящего регламента, а также качеством предоставления муниципальной услуги при осуществлении начальником Отдела (в его отсутствие заместителем начальника).

4.3.1. Внешний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявляе-

ния и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3.2. Для проведения внешнего контроля формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Отдела.

4.3.3. Проверки в рамках внешнего контроля могут быть плановыми (в соответствии с планом Отдела) и внеплановыми (на основании полученных претензий или жалоб заявителей).

4.3.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим Регламентом, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Обращение (жалоба) по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;

- наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (жалобы);

- личная подпись и дата.

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме по почте:

- в Общественную приемную администрации Ангарского муниципального образования первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830 г.Ангарск, пл.Ленина администрации Ангарского муниципального образования, телефон 52-30-00, email: mail@angarsk-adm.ru.

- в Отдел, расположенный по адресу: Иркутская область, г.Ангарск, 11 микрорайон, д.7а, помещение 103 (3 этаж), телефон 67-38-03, факс 67-38-03, email: Sport@angarsk-adm.ru.

- руководителю муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов.

5.7. В муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, предоставляющих муниципальную услугу, на стендах (или в информационных папках) размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения (жалобы) реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями.

5.8. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения (жалобы) и изложения сути жалобы;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения (жалобы) не подается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Заявителю в трехдневный срок со дня поступления жалобы в общественную приемную администрации Ангарского муниципального образования, Отдел, в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей, предоставляющем муниципальную услугу должно быть сообщено о невозможности ее рассмотрения.

5.10. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

5.11. Письменное обращение (жалоба) должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения (жалобы) необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения обращения (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры ответственности к должностному лицу или специалисту, допустившему нарушение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение (жалобу).

Если в ходе рассмотрения обращения (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.13. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

И.п. главы администрации АМО

Л.В. Субботина

Официальные новости АМО

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детям"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о зачислении в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора учреждения)
от _____
(Ф.И.О. заявителя - полностью)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____ на отделение _____

(вид спорта) _____
в группу _____ тренера _____
(этап спортивной подготовки) _____ (Ф.И.О. тренера)

Дата подачи заявления
"___" _____ 20__ г.

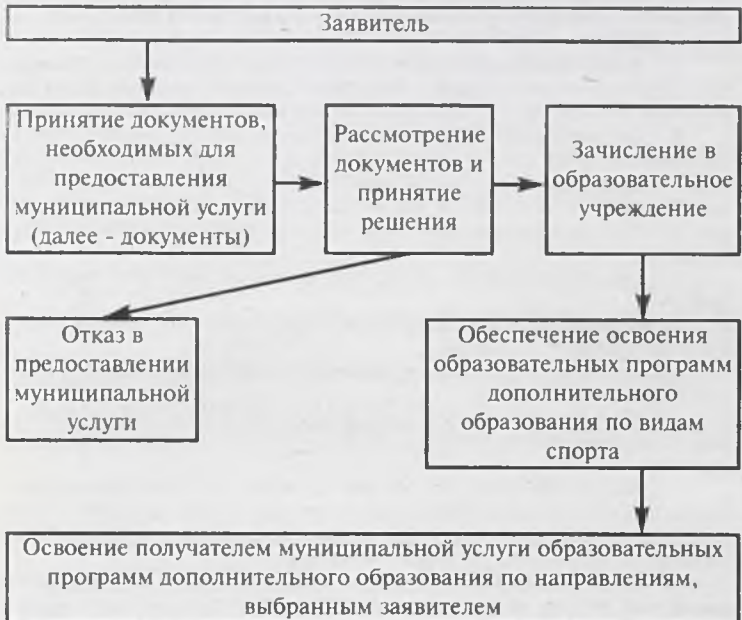
Подпись заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

И.п. главы администрации АМО

Л.В. Субботина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детям"

БЛОК СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



И.п. главы администрации АМО

Л.В. Субботина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления
дополнительного образования детям"

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

(Ф.И.О. начальника Отдела по культуре
или первого заместителя главы
администрации Ангарского
муниципального образования)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____
телефон (если имеется): _____

ЖАЛОБА

Прошу принять и рассмотреть жалобу на неправомерное решение,
действие (бездействие) _____
(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия),
указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с
вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
административного регламента, нормы закона, изложение требований)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

О принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы прошу
сообщить:
(сведения о способе информирования заявителя его сообщения)

_____ 20__ г.
(подпись) _____ (дата подачи жалобы)

И.п. главы администрации АМО

Л.В. Субботина

Иркутская область
Ангарское муниципальное образование
ДУМА
РЕШЕНИЕ

От 25.11.2011г.

№ 167-27рД

**О внесении изменений в Регламент работы Думы
Ангарского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ангарского муниципального образования, Дума Ангарского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Регламент работы Думы Ангарского муниципального образования, утвержденный решением Думы Ангарского муниципального образования от 29.09.2009 № 703-60рД (в редакции решений Думы Ангарского муниципального образования от 01.10.2010 № 861-73рД, от 26.05.2011 № 89-15рД), далее - Регламент:

- 1) в статье 1 Регламента:
а) дополнить частью 5 следующего содержания:
"Дума может поощрять жителей Ангарского муниципального образования и коллективы предприятий, учреждений, общественных и иных организаций Ангарского муниципального образования, осуществляющих свою деятельность на территории Ангарского муниципального образования, в виде Благодарности Думы Ангарского муниципального образования в порядке, предусмотренном положением о поощрениях Ангарского муниципального образования";
- б) часть 5 считать частью 6;
- 2) статью 3 Регламента дополнить частью 5 следующего содержания: "Аппарат не прекращает свою деятельность в связи с окончанием полномочий очередного созыва Думы.";
- 3) пункт 13 части 1 статьи 6 Регламента после слов "главе администрации," дополнить словами "прокурору города Ангарска,";
- 4) в статье 10 Регламента:
а) в части 2 слово "ведению" заменить словом "компетенции";
б) в части 3 слова "перечень вопросов" заменить словами "основные направления деятельности";
в) часть 6 после слов ", чем за 8" дополнить словом "календарных";
г) часть 7 после слов "в случаях, предусмотренных" дополнить словом "Уставом,";
- 5) часть 2 статьи 11 Регламента изложить в следующей редакции:
"2. Комиссия по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями осуществляет следующие полномочия:
1) подготовка и предварительное рассмотрение предложений об изменении Регламента;
2) осуществление контроля за соблюдением Регламента;
3) подготовка заключений по вопросам, связанным с нарушением депутатами Регламента;
4) разъяснение применения Регламента;
5) разработка Положения о депутатской этике депутата, утверждаемого решением Думы, контроль за его соблюдением;
6) подготовка заключений по вопросам, связанным с нарушением депутатами Правил депутатской этики депутата;
7) рассмотрение заявлений по вопросам, связанным с деятельностью депутатов;
8) подготовка проектов решений, постановлений Думы, заключений по вопросам своей компетенции;
9) решение иных вопросов, касающихся Регламента, депутатской этики;
10) рассмотрение вопросов освещения деятельности Думы и депутатов в средствах массовой информации;
11) рассмотрение вопросов взаимодействия органов местного самоуправления Ангарского муниципального образования с общественными и религиозными объединениями, а также некоммерческими организациями, созданными в целях межмуниципального сотрудничества";
- б) в статье 14 Регламента:
а) пункт 4 части 2 после слова "органы" дополнить словами "или должностные лица";
б) часть 4 изложить в новой редакции:
"4. Перспективный (годовой) план работы Думы на новый календарный год утверждается на заседании Думы не позднее тридцати первого декабря предшествующего года. Председательствующий информирует депутатов о выполнении перспективного (годового) плана работы Думы за истекший год не позднее первого февраля текущего года. Утвержденный перспективный (годовой) план работы Думы направляется главе администрации, депутатам и прокурору города Ангарска в течение 3 календарных дней со дня принятия";
- в) в части 7 слова "сети Интернет" заменить словами "сети "Интернет";
7) части 5 и 6 статьи 16 Регламента исключить;
- 8) в статье 17 Регламента:
а) первое предложение части 9 изложить в следующей редакции:
"На закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации";
б) в части 12 слова "со стенограммой и протоколом" заменить словами "с протоколом";
9) в статье 18 Регламента:
а) абзац 2 части 3 изложить в следующей редакции:
"Решение об объявлении депутатов каникул, о переносе заседания, об отмене заседания принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов и оформляется постановлением Думы. В случае отсутствия кворума перед началом заседания или после перерыва мэр может перенести заседание постановлением мэра. При переносе заседания в постановлении указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. В случае отзыва инициаторами всех вопросов, включенных в проект повестки, заседание отменяется постановлением мэра. При отмене заседания в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов";
- б) часть 4 после слов "Постановления Думы" дополнить словом ", мэра";
10) в статье 19 Регламента:
а) в части 2 слова "(за исключением мэра)" заменить словами "(за исключением лиц, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 настоящей статьи)";
б) в части 4 слово "рабочих" заменить словом "календарных";
11) в статье 20 Регламента:
а) по тексту статьи слово "замечания" в соответствующем роде и падеже заменить словом "поручения" в соответствующем роде и падеже; после слова "заседание" в соответствующем роде и падеже слово "Думы" исключить;
- б) часть 7 исключить;
- 12) в статье 21 Регламента:
а) по тексту статьи после слова "заседание" в соответствующем роде и падеже слово "Думы" исключить;
- б) дополнить частями 3, 4 следующего содержания:
"3. На заседании в обязательном порядке должны присутствовать должностные лица администрации Ангарского муниципального образования, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания, а также постоянный ответственный представитель администрации Ангарского муниципального образования по работе с Думой, назначенный главой администрации (далее - постоянный ответственный представитель). Иные должностные лица администрации Ангарского муниципального образования вправе участвовать в заседаниях по поручению главы администрации.
4. В случае, если инициатором внесения вопроса является глава администрации, он должен обеспечить явку докладчика по вопросам, включен-

- ним в проект повестки дня заседания. Оповещение приглашенных и ответственность за их явку возлагается на ответственного за подготовку вопроса в части 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 считать частями 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11;
- г) в части 8 слово "пункте" заменить словом "части";
- д) второе предложение части 9 после слова "Лица," дополнить словами "указанные в части 5 настоящей статьи, а также";
- е) часть 11 после слов "через средства массовой информации" дополнить словами ", а также путем размещения информации на официальном сайте Ангарского муниципального образования в сети "Интернет";
- 13) в статье 22 Регламента:
а) по тексту статьи после слова "заседание" в соответствующем роде и падеже слово "Думы" исключить;
- б) в абзаце 4 части 2 после слов "с учетом сроков" дополнить словами "и требований", цифру "47" заменить цифрой "48";
- в) в абзаце 6 части 2 слово "нормативных" заменить словом "муниципальных";
- г) пункт 7 части 3 изложить в новой редакции:
"7) информационную справку. В информационной справке указываются докладчик, содокладчик, предполагаемое время доклада и содоклада, список приглашенных лиц на рабочее заседание и (или) очередное, внеочередное заседание";
- е) часть 3 дополнить пунктом 8 следующего содержания:
"8) иные материалы, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами Ангарского муниципального образования";
- ж) в первом предложении части 12 слово "рабочих" заменить словом "календарных";
- з) во втором предложении части 12 слово "замечания" заменить словом "поручения";
- 14) часть 3 статьи 23 Регламента исключить;
- 15) часть 5 статьи 24 Регламента после слов "на определенный временной период" дополнить словами "заместителем председателя Думы, а в случае отсутствия заместителя председателя Думы -";
- 16) в статье 25 Регламента:
а) в пункте 4 части 3 слово "Думы" исключить;
- б) часть 9 после слов "Председательствующий предоставляет слово" дополнить словом "депутату";
- в) часть 14 после слов "в рамках настоящего Регламента" дополнить словами "на основании заявления, поданного в аппарат Думы не позднее 2 рабочих дней до заседания";
- г) в абзаце 2 части 18 слова "морально-правового воздействия" исключить;
- 17) в статье 28 Регламента:
а) по тексту статьи после слова "заседание" в соответствующем роде и падеже слово "Думы" исключить;
- б) во втором предложении части 1 слова "установленной Уставом численности депутатов" заменить словами "числа депутатов, присутствующих на заседании";
- 18) часть 1 статьи 29 Регламента изложить в новой редакции:
"1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании";
- 19) в статье 32 Регламента:
а) второе предложение части 5 после слова "рассматриваются и" дополнить словами "при необходимости";
- б) дополнить частью 10 следующего содержания:
"10. Инициатор внесения вопроса должен доработать проект решения Думы с учетом принятых в рамках части 6 настоящей статьи поправок в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения Думы";
- 20) в статье 34 Регламента:
а) в части 1 слова "а также" исключить; после слов "и организаций Ангарского муниципального образования" дополнить словами ", а также в иных целях";
- б) в части 4 слова "финансирование Думы" заменить словами "обеспечение деятельности Думы";
- в) в абзаце 2 части 5 слова "Мэром формируется и подписывается повестка депутатских слушаний" заменить словами "Повестка депутатских слушаний формируется Комиссией и подписывается председательствующим на депутатских слушаниях";
- г) часть 6 после слов "за 5" дополнить словом "рабочих";
- д) пункт 4 части 7 изложить в новой редакции:
"4) готовит проект поручений и рекомендаций депутатских слушаний";
- е) пункт 6 части 7 изложить в новой редакции:
"6) формирует повестку депутатских слушаний";
- ж) часть 7 дополнить пунктом 7 следующего содержания:
"7) принимает иные меры к обеспечению проведения депутатских слушаний";
- з) в пункте 1 части 8 слова ", повестку депутатских слушаний" исключить;
- и) в части 11 слово "депутаты и" исключить;
- к) в пункте 2 части 16 слово "структурным" исключить;
- л) в третьем предложении части 17 слово "Предложения" заменить словом "Поручения";
- 21) в статье 36 Регламента:
а) в первом предложении абзаца 2 пункта 2 части 1 слово "районной" исключить;
- б) во втором предложении части 2 после слова "заседании" слово "Думы" исключить;
- 22) в статьях 37 и 39 по тексту после слова "заседание" в соответствующем роде и падеже слово "Думы" исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Ангарские ведомости".
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

И.п. мэра АМО

С.Б. Кажаява

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.
Сведения о земельном участке:
Категория земель - земля населенных пунктов
Местоположение - смежно с земельным участком, расположенным по адресу: Иркутская область, город Ангарск, квартал 93, дом 15
Кадастровый номер - 38:26:040107:201
Площадь - 302 кв. м.
Вид разрешенного использования - для эксплуатации хоздвора
Вид права - аренда 1 год.
Заявления принимаются в течение 14 календарных дней со дня опубликования объявления в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Пинки, д.29, каб.8.
Телефон для справок: 52-34-08.
Председатель Комитета Е.Л. Гулин

В соответствии с действующим земельным законодательством администрация Ангарского муниципального образования информирует о наличии земельного участка, который может быть предоставлен в аренду для целей, не связанных со строительством.
Сведения о земельном участке:
Категория земель - земля населенных пунктов.
Местоположение - Иркутская обл., г. Ангарск, 7а микрорайон, северо-восточнее здания "ИФНС".
Площадь - 5 кв. м.
Вид разрешенного использования - для эксплуатации информационного указателя.
Ограничения и обременения - не установлены.
Вид права - аренда до одного года.
Заявления принимаются в течение 14 календарных дней со дня опубликования объявления в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования по адресу: Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Пинки, д.29, каб. 8.
Телефон для справок: 52-34-08.
Председатель Комитета Е.Л. Гулин

